빨리 쉽게 배울수 있는

Word 2000

인 민 대 학 습 당
고등교육도서출판사
주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

Word 2000

차　　례

2편. 보기 좋은 문서의 작성

4편. 표, 도표 및 단의 리용

5편. Word도구들의 리용

6편. 긴 문서의 작성

7편. Web페지작성

부 록

머 리 말

《빨리 쉽게 배울수 있는 Word 2000》에서는 Microsoft Word(문서편집프로그람)를 처음 배우는 사람이건 경험 있는 전문가이건 관계없이 친절하게 설계되고 풍부한 문서편집기능을 매우 빨리 손 쉽게 배울수 있도록 가장 대중화된 Word의 여러가지 기능들을 주고 있으므로 많은 독자들의 흥미 있는 도서로 되리라고 봅니다.

Microsoft Word를 리용하면 친구에게 간단한 편지를 보내거나 어떤 시사해설을 만들고 또는 많은 도형과 표, 수식자료를 포함하는 복잡하고 긴 보고서를 작성하는데 필요한 정보를 쉽게 찾게 될것입니다.

독자들은 또한 마우스 및 건반조작과 관련한 설명을 화면상에서 그림과 함께 보면서 차근차근 공부할수 있습니다. 콤퓨터용어와 표현 등 편리한 말로 알기 쉽게 설명해 주었고 간단한 《일러두기》와 《주의》들로 전문가수준의 문서를 만들수 있게 도와 줍니다.

이 책을 리용하는 독자들의 편리를 도모하기 위하여 될수록 그림을 많이 주고 조작방법을 간단히 주었으므로 이 책의 모든 페지들

을 다 읽어 보지 않고도 과제수행에 필요한 내용들을 신속히 찾아 볼수 있습니다.

한마디로 말하여 이 책은 초학자로부터 중간정도의 수준을 가진 콤퓨터사용자들의 학습도구로, 자질향상참고서로 리용할수 있습니다.

또한 독자들이 속성으로 배울수 있도록 조작방법을 순차적으로 주고 설명을 적게 주는것은 물론 일부 보충적인 해설을 달아 줌으로써 문서편집프로그람을 리해하는데 도움이 되도록 하였습니다.

이 책에는 두가지 중점적인 설명사항이 있습니다.

- **《일러두기》**— 문서를 더 빨리, 보다 쉽게 작성할수 있게 하는 기능들에 대한 암시나 지름수법을 제공해 줍니다.
- **《주의》**— 어떤 기능에 대한 배경정보 혹은 보충설명을 주거나 일상적인 작업과정에서 그 기능을 어떻게 리용하는가에 대한 충고를 줍니다.

마지막으로 부록에서는 Microsoft Word의 설치방법과 지름건리용방법에 대하여 설명합니다.

1편

첫 문서의 작성

1장. Word 2000의 시작준비

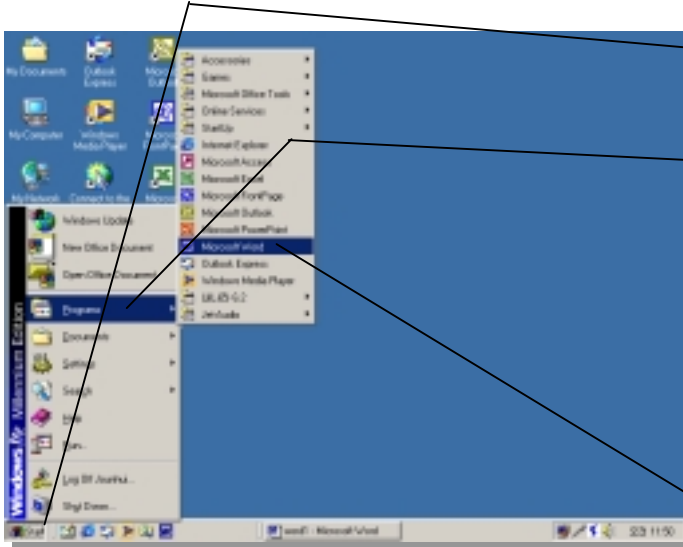
Word를 처음 배우는 사람은 화면에 나타나는 수많은 단추와 그림기호들을 보고 어느정도 당황해 할수 있는데 소위 매우 위력하고 쓰기 쉽다고 하는 Word프로그람을 왜 많은 사람들이 리용하고 있는가를 생각해 볼 필요가 있습니다.

걱정하지 마십시오. 마우스를 두번만 찰칵해도 첫 문서를 만들수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- Word 2000의 기동
- 도구띠와 차림표의 리용
- 대화칸에서의 선택방식
- 본문의 입력과 화면에서의 이동

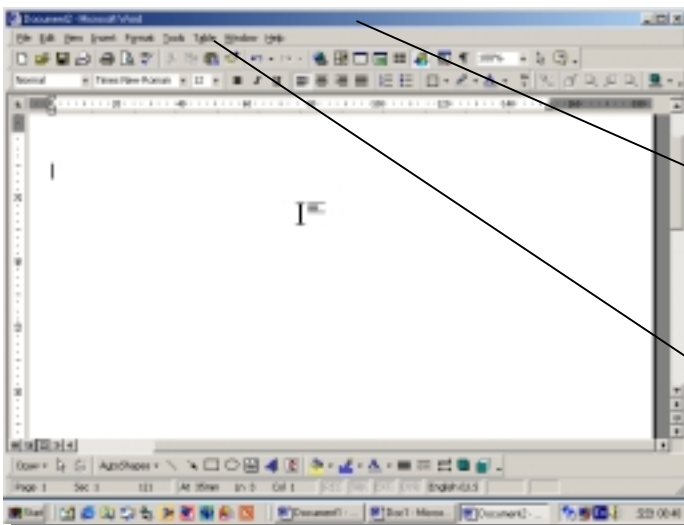
Word의 기동

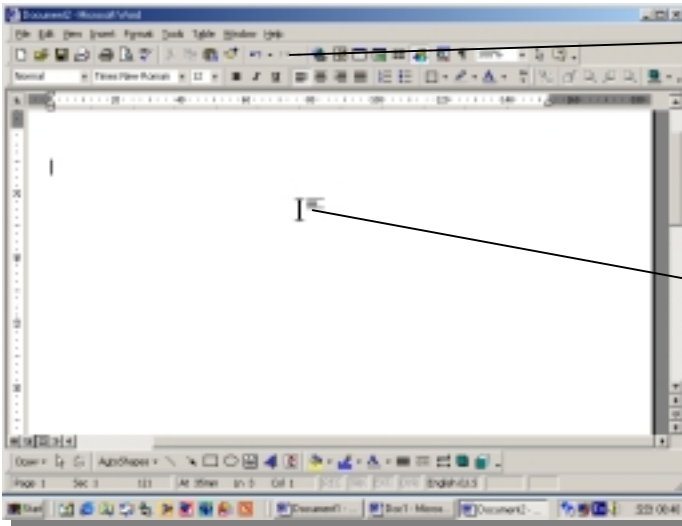
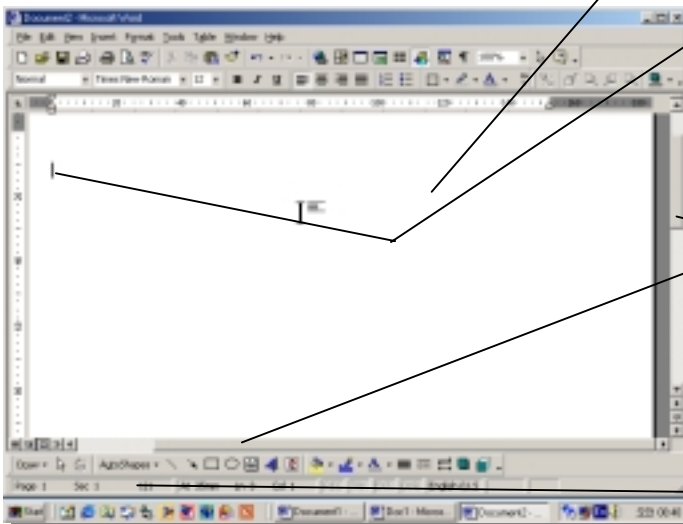
Microsoft Word는 Start(시작)단추의 Programs(프로그람)차림표안에 그림기호로 나타나 있습니다.

1. Start단추를 찰칵하면 우로 펼친 차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 Programs에 가져 가면 또 다른 차림표가 나타납니다.

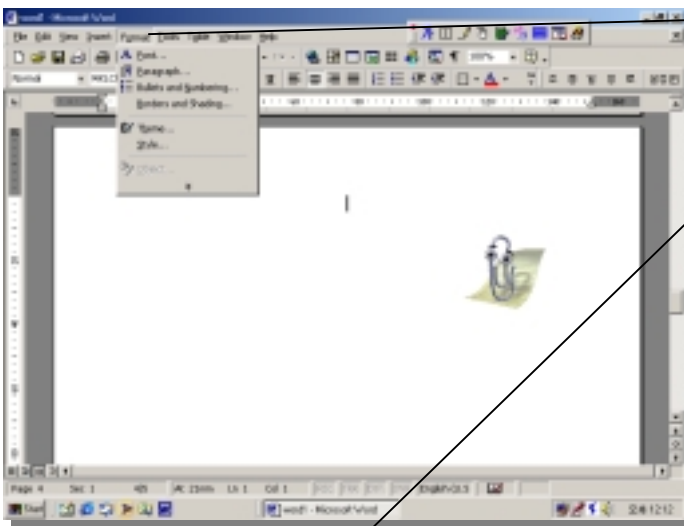
3. 마우스지시자를 오른쪽으로 옮겨 Microsoft Word우에 놓으면 Word가 강조현시됩니다.

4. Microsoft Word를 찰칵합니다. 이때 Word창문이 나타나기전에 Word화면에 환영인사(Welcome)가 나타날것입니다.

Word 화면의 구성

Word화면은 다양한 요소들로 구성되여 있습니다.

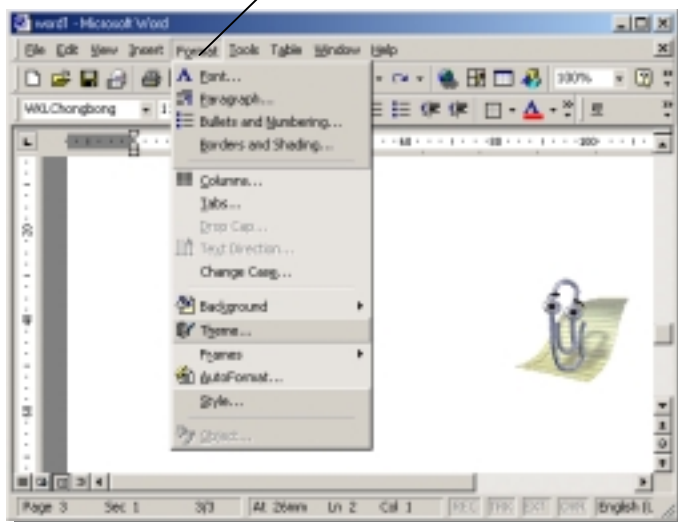
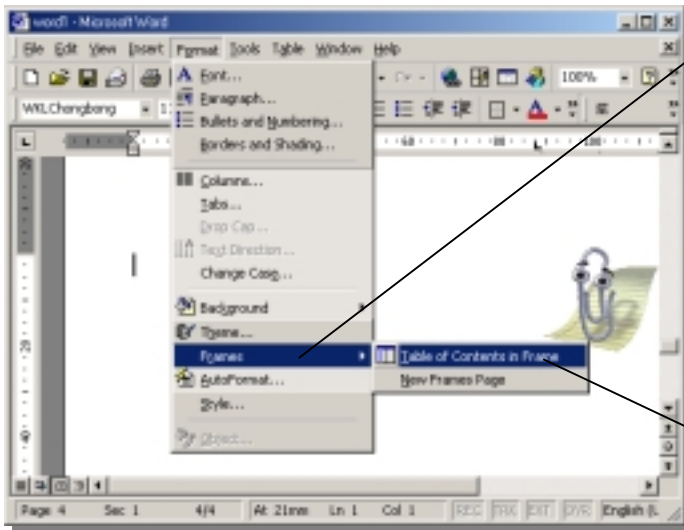
- **제목띠**－문서의 제일 우에 놓인 띠로서 현재 열려 있는 문서이름을 현시합니다.
- **차림표띠**－Microsoft Word프로그람에서 리용할수 있는 모든 기능들을 배렬한 띠입니다.

- **도구띠**－자주 리용하는 기능들을 골라 내여 배렬한 띠입니다. 임의의 도구띠항목우에서 한번 찰칵하면 그 기능이 능동상태로 됩니다.
- **마우스지시자**－마우스를 움직이는데 따라 지시자는 화면상의 각이한 위치로 이동합니다.

- **문서화면**－실지 본문이 현시되는 흰 화면구역입니다.
- **삽입점**－사용자가 입력을 시작할 때 문서화면우에서 문자가 나타날 지점을 가리켜 주면서 깜빡거리는 수직선입니다.
- **흘림띠**－문서의 보이지 않는 구역을 더 볼수 있도록 하는 화면의 아래와 오른쪽 측면에 있는 수평 및 수직띠들입니다.
- **상태띠**－현재페지 또는 삽입점위치와 같은 문서정보를 주는 화면아래에 있는 띠입니다.

개인차림표들의 리용

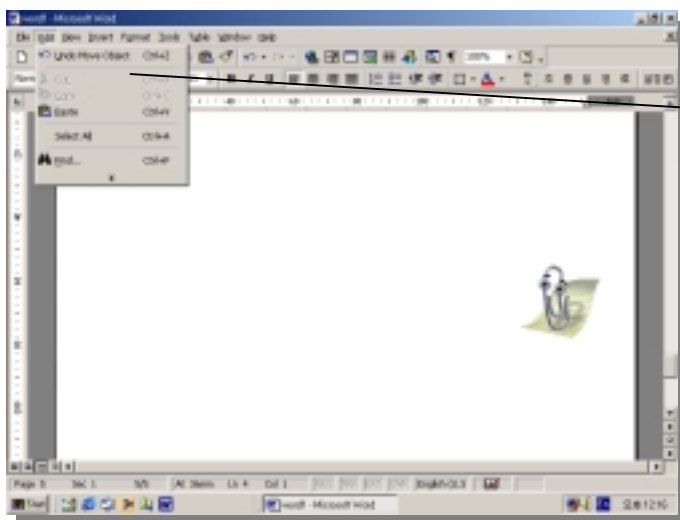
모든 Windows프로그람은 선택할수 있는 항목들을 목록화한 차림표를 가지고 있습니다. 그런데 Word 2000은 개인차림표들을 추가적으로 가지고 있습니다. 차림표를 호출하면 우선 가장 일반적인 기능들만 현시됩니다. 만일 차림표띠의 차림표항목우에서 마우스를 가져다 대거나 차림표의 아래에 있는 쌍화살표식우에 가져 가면 그 차림표안내에 들어 있는 모든 항목들이 펼쳐 집니다.

1. Format(서식)를 찰칵하면 9개 선택항목이 들어 있는 Format차림표가 현시됩니다.

2. 마우스지시자를 Format차림표우에서 잠간 놓아 둡니다. 그러면 Format차림표가 15개 항목으로 확장됩니다.

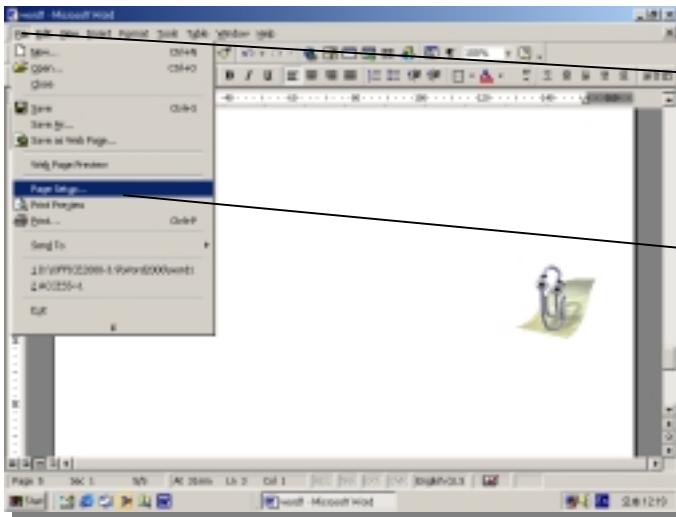
일러두기

아무 선택도 하지 않고 차림표를 닫자면 차림표띠의 차림표항목을 찰칵합니다.

차림표에 오른쪽으로 향한 화살표가 있다면 그것은 리용할수 있는 또다른 차림표가 있다는것을 의미합니다.

3. 화살표가 달린 항목이 강조현시될 때까지 첫번째 차림표에서 마우스지시자를 아래로 옮기면 두번째 차림표가 열립니다.

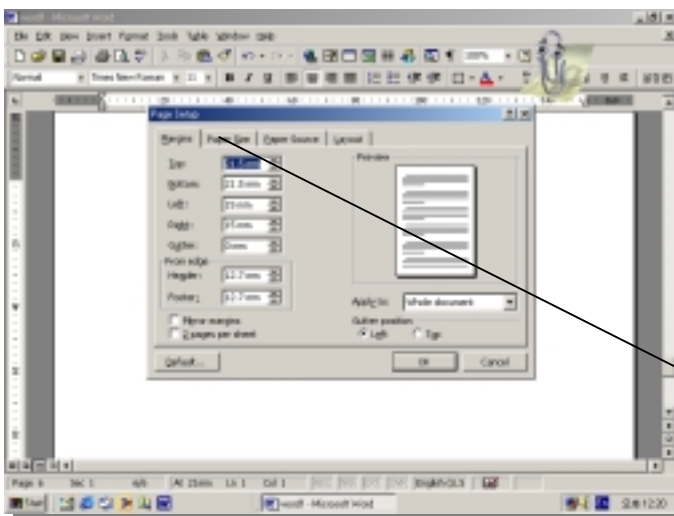
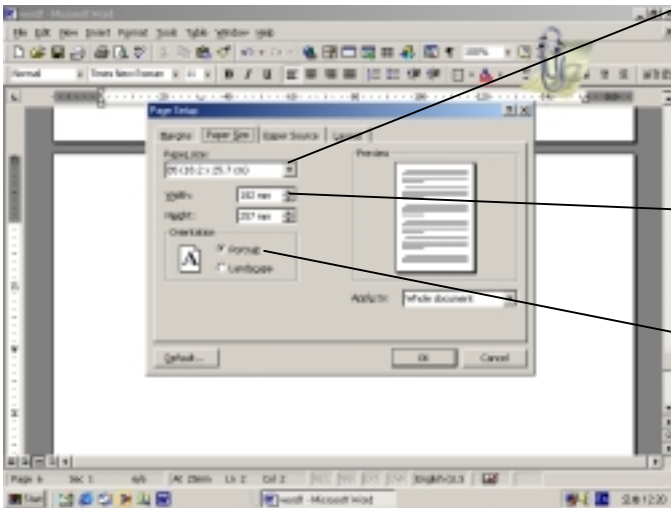
4. 마우스지시자를 사용자가 선택하려는 오른쪽으로 옮기면 선택된 항목이 강조현시됩니다.

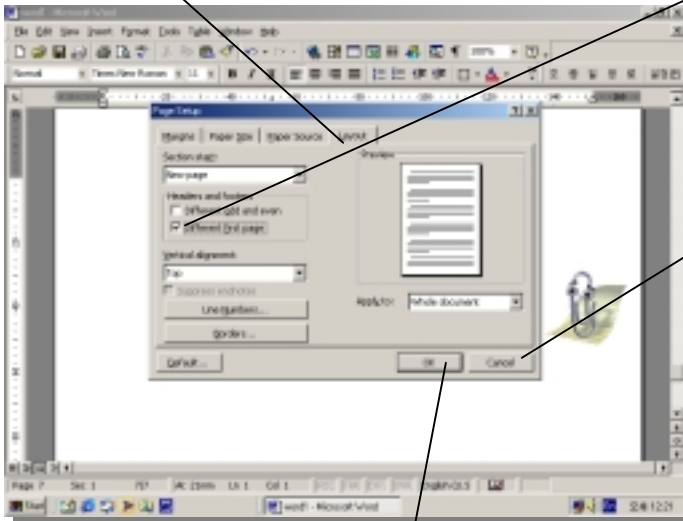
5. 선택된 항목을 찰칵하면 그와 관련된 기능이 능동상태로 됩니다.

차림표에서 일부 선택항목들은 희미하게 나타나있을수 있는데 그것들은 그 시점에서 리용할수 없는것들입니다. 희미하게 표시된 항목들을 리용하려면 먼저 문서를 열거나 본문을 선택할 필요가 있습니다.

대화칸과의 작업

차림표의 많은 선택항목들의 끝에는 생략부호(...)가 표시되여 있습니다. 생략점이 있는 선택항목들은 만일 사용자가 그것을 선택하는 경우 선택항목의 그룹을 현시하는 대화칸이 열린다는것을 가리킵니다. 례를 들어 Page Setup(페지설정)차림표항목이 그러한 대화칸을 현시합니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

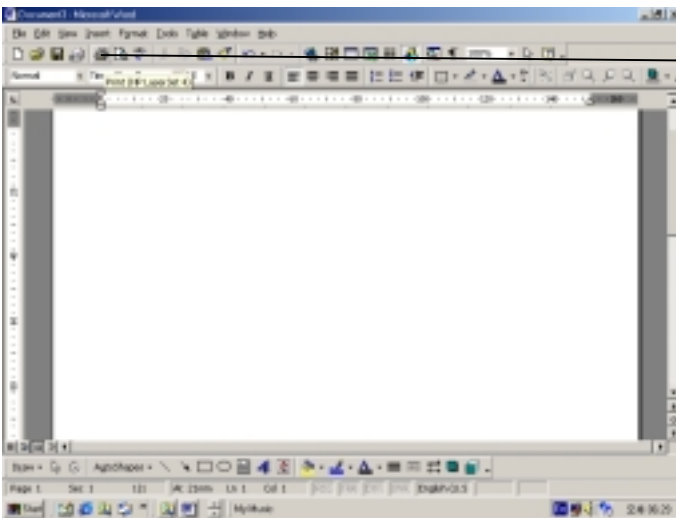
2. Page Setup(페지설정)를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 열립니다.

선택항목들은 대화칸에 있는 표쪽들에 묶어 져 있습니다. 이 실례에서 사용자는 Margins(여백들), Paper Size(종이규격), Paper Source(종이원천) 및 Layout(지면편성)와 같은 그룹들로부터 선택할수 있습니다. 대화칸에 의거하여 여러가지 류형의 선택항목들을 현시합니다.

3. Paper Size(종이규격)를 찰칵하면 Paper Size표쪽이 튀여 나옵니다.

- **내리펼침목록**―사용자는 내림화살단추를 찰칵하여 펼쳐 진 내리펼침목록들에서 필요한 항목을 찰칵하여 선택할수 있습니다.
- **회전칸**―올림 및 내림화살단추를 눌러 수자를 조절합니다.
- **추가선택항목단추**―작은 원판(또는 그옆의 단어)을 찰칵하여 리용할수 있는 선택항목들중 어느 하나를 선택합니다. 선택된 항목에 대하여서는 원판안에 작은 검은 점이 나타납니다.

4. Layout(지면편성)를 찰칵하면 Layout표쪽이 튀여 나옵니다.

- **검사칸**―이 칸을 찰칵하는데 따라 기능들이 설정 또는 해제상태로 바뀌면서 검사표식이 삽입 또는 삭제됩니다.
- **지령단추**―보통 OK 또는 Cancel(취소)단추들이 있습니다. OK를 선택하면 Word로 하여금 사용자가 설정한 항목들을 접수하고 대화칸을 닫도록 합니다. Cancel을 선택하면 모든 변경항목들을 무시하고 대화칸을 닫습니다.

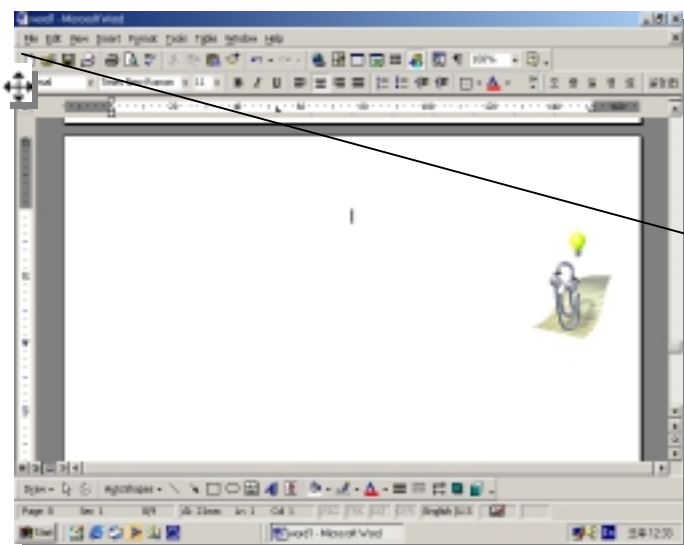
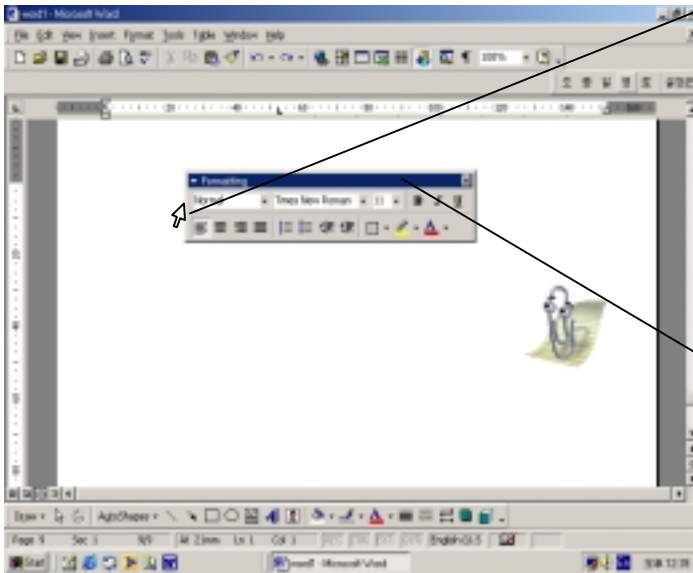
5. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

도구띠의 리용

마우스지시자를 임의의 도구띠항목에 가져 가면 그 기능에 대한 설명이 나타납니다. 그 단추들은 서로 비슷한 기능을 가진것들끼리 배치되여 있습니다. 례를 들어 Alignment(줄맞추기)단추들(왼쪽맞추기, 가운데맞추기, 오른쪽맞추기, 량쪽맞추기)은 한데 모여 있습니다. 이 줄맞추기단추들의 리용에 대하여서는 《7장. 페지에서 본문의 배렬》에서 배우게 됩니다.

1. 마우스지시자를 어느 한 단추우에 가져 가면 그 단추의 이름이 나타납니다.

2. 단추를 찰칵하면 해당한 동작이 수행됩니다.

도구띠의 이동

도구띠가 사용자의 호출에 편리한 위치에 놓여 있지 않다면 그것을 이동시킬수 있습니다.

1. 도구띠의 왼쪽 끝에 마우스지시자를 가져다 놓으면 마우스지시자가 그우에서 4개의 화살표를 가진 검은 십자표식으로 변합니다.

2. 마우스왼쪽단추를 누른 상태에서 문서구역안으로 마우스를 끌기하면 도구띠의 형태가 변합니다.

3. 마우스왼쪽단추를 놓으면 도구띠가 이동합니다.

일러두기

도구띠를 본래의 위치로 돌려 보내려면 도구띠의 제목띠우에서 마우스를 누르고 화면의 짝대기로 끌어 갑니다.

도구띠의 해제

만일 사용자가 도구띠를 사용하지 않고 필요한 공간을 늘이려고 하는 경우 도구띠를 쉽게 해제할수 있습니다.

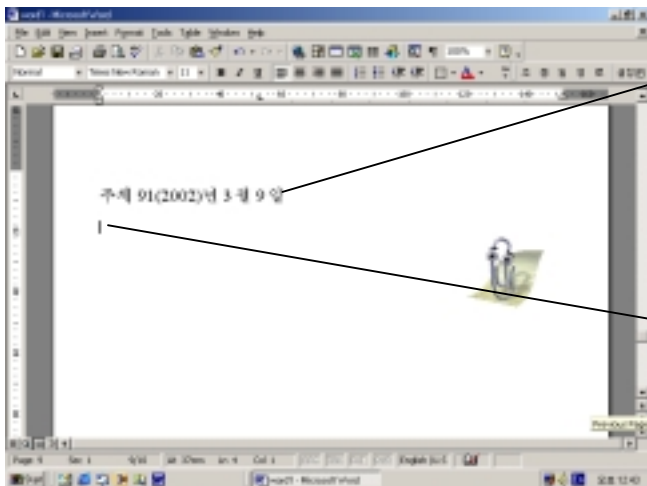
1. View(보임새)를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 Toolbars(도구띠들)로 가져가면 Toolbars보조차림표에 리용할수 있는 도구띠들의 목록이 나타납니다. 현재 현시된 목록들은 그옆에 검사표식이 있습니다.

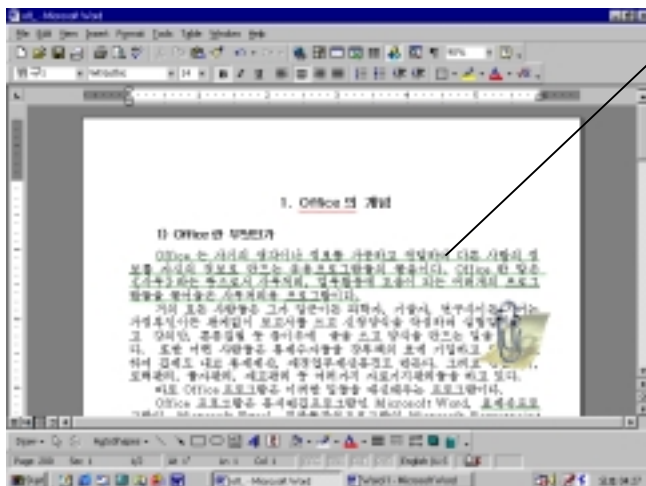
3. 옆에 검사표식이 있는 도구띠를 찰칵하면 그 도구띠가 화면에서 없어 집니다.

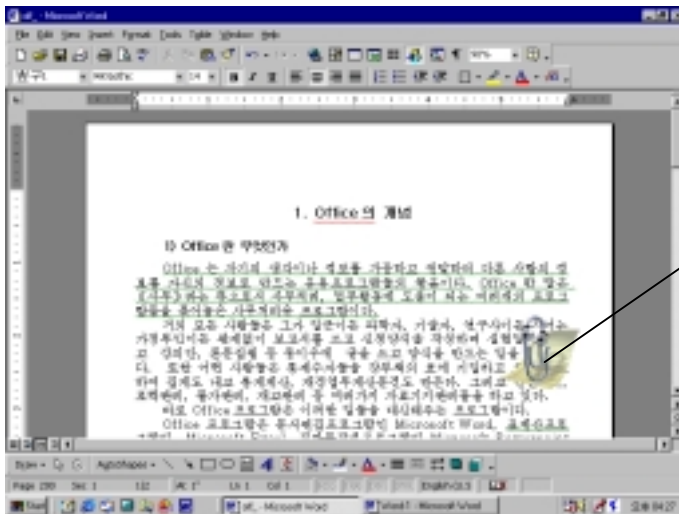
본문의 입력

> **일러두기**
>
> View(보임새)를 찰칵한 다음 Toolbars(도구띠들)에 마우스를 가져 갑니다. 그리고 검사표식이 없는 임의의 도구띠우에서 찰칵하면 그 도구띠가 현시됩니다.

화면우에 깜빡거리는 수직선이 있는데 이것을 삽입점이라고 합니다. 이것은 본문의 입력위치를 지적해 줍니다. 만일 본문이 여러 행으로 이루어 진다면 매 행의 마지막에 Enter건을 누를 필요는 없습니다. Word는 행의 끝에서 자동적으로 다음행으로 이동합니다. 이 기능을 《감싸기》라고 합니다. 새 단락을 시작하려고 할 때에만 Enter건을 누릅니다.

1. 현재날자와 같은 작은 본문을 입력하면 그 본문이 화면에 현시됩니다.

2. Enter건을 누릅니다. 삽입점이 다음행으로 이동하여 갑니다.

3. Enter건을 다시 누릅니다. 그러면 삽입점이 본문의 단락사이에 빈 행을 만들면서 다음행으로 넘어 갑니다.

4. 본문의 한 단락을 입력합니다. 본문이 여러 행으로 계속 입력될 때 Word의 감싸기기능에 의하여 자동적으로 삽입점이 다음행으로 옮겨 지므로 Enter건을 누를 필요가 없습니다.

5. 문서가 완성될 때까지 본문을 계속 입력합니다.

주 의

화면우에 나타난 종이끼우개도형에 대하여 마음을 쓸 필요는 없습니다. 이것은 Office 방조자로서 《2 장. 도움말의 리용》에서 배웁니다.

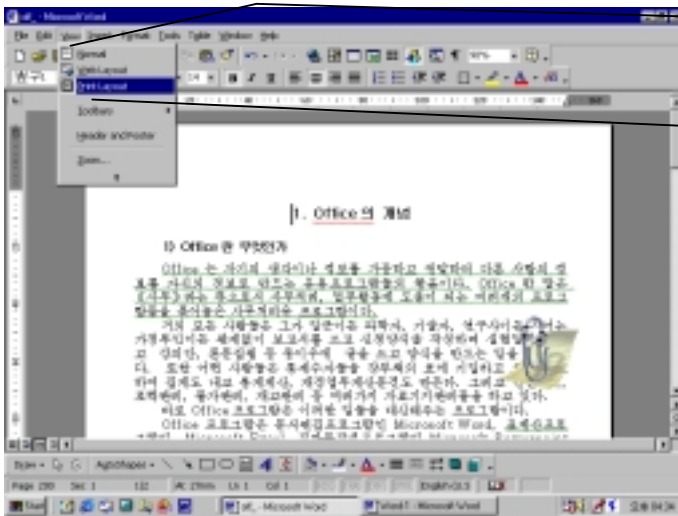
화면에서의 이동

문서를 작성하자면 삽입점을 옮길 필요가 제기됩니다.

사용자는 Word화면우에서 삽입점을 이동시키는 여러가지 방법들을 리용할 수 있는데 바로 Word 2000은 《찰칵 및 타자하기》라는 새로운 기능을 가지고 있습니다.

찰칵 및 타자하기의 리용

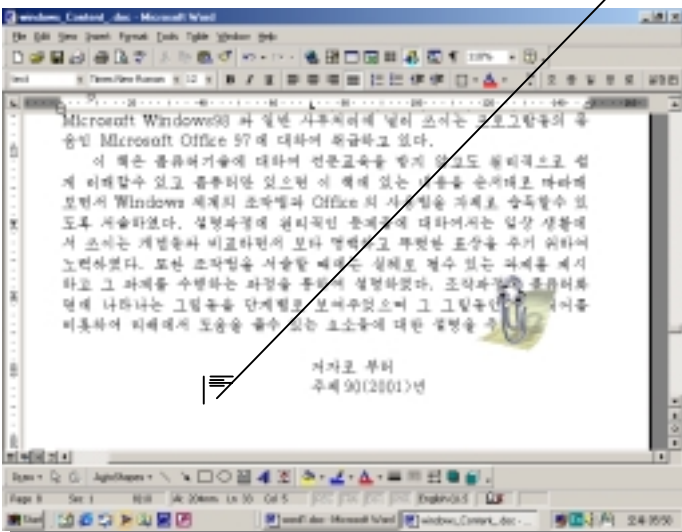
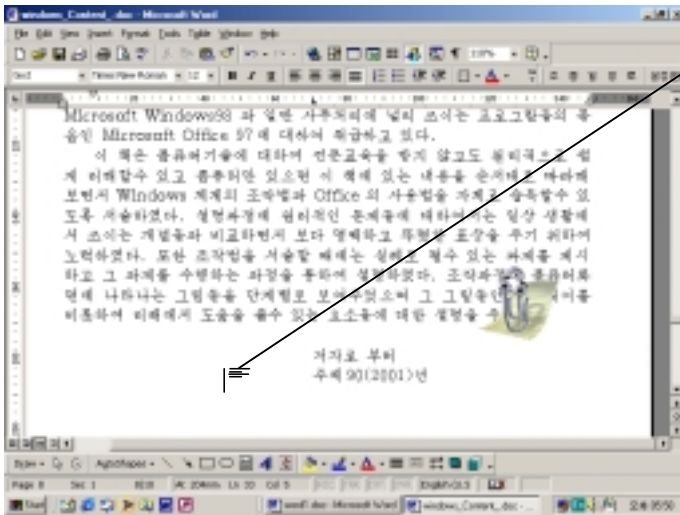
만일 화면우에서 삽입점을 이동시키려면 건반보다 마우스를 리용하는것이 편리합니다. 이때 마우스로 삽입점을 옮겨 본문을 입력하려는 위치에서 두번 찰칵하면 됩니다.

찰칵 및 타자기능을 리용하기전에 Print Layout View 또는 Web를 리용하고 있는가를 확인해야 합니다. 보임새(View)는 《6장. 페지설정기능의 리용》에서 배웁니다.

1. View(보임새)를 찰각하면 View차림표가 나타납니다.

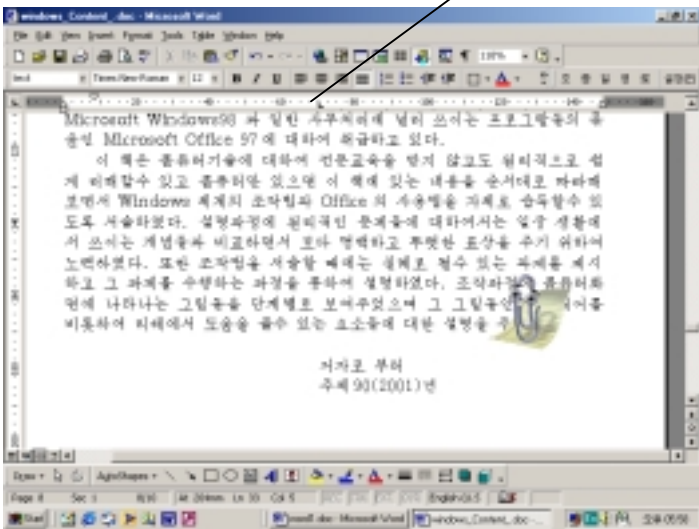
2. Print Layout를 찰각하면 인쇄페지편성보임새가 선택됩니다.

알려두기

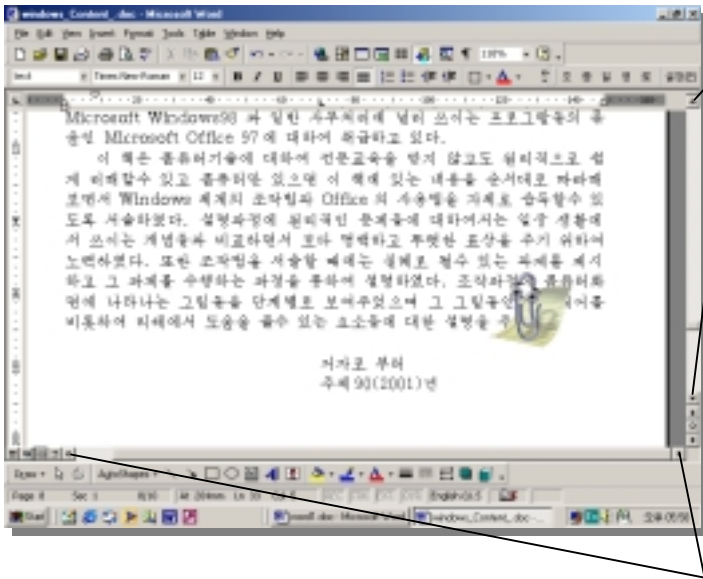
두번찰칵하기전에 마우스지시자주변에 있는 행들의 위치에 대하여 충분한 주의를 돌려야 합니다. 만일 그 행들이 그 삽입점의 오른쪽에 있다면 사용자가 입력한 본문이 삽입점의 오른쪽으로 기입됩니다. 행이 왼쪽에 있는 경우 본문은 삽입점의 왼쪽에 기입됩니다. 행들이 그 삽입점의 아래에 있으면 본문은 삽입점을 중심으로 하여 전개됩니다.

주 의

만일 찰칵 및 타자기능을 쓸수 없다면 Tools차림표로부터 Options를 찰칵하고 Edit표쪽에서 Enable Click and type 칸을 선택합니다.

3. 화면의 흰 본문구역의 임의의 곳에서 마우스를 두번 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

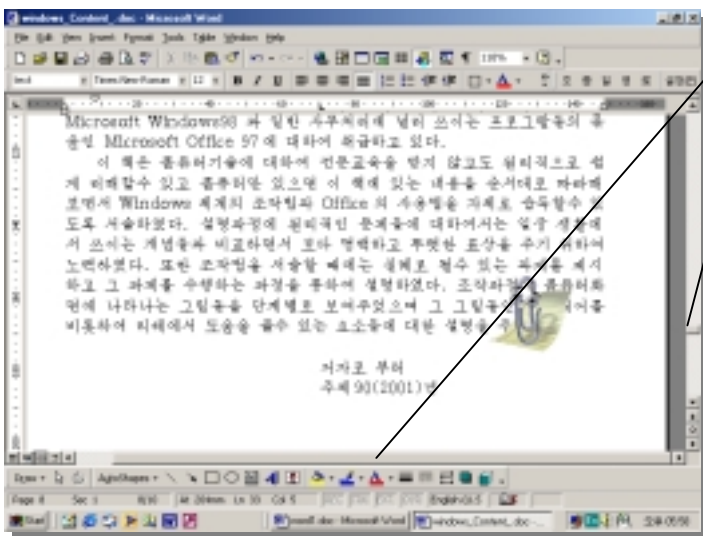
4. 일정한 분량의 본문을 입력하면 본문이 찰칵한 삽입점에 나타납니다.

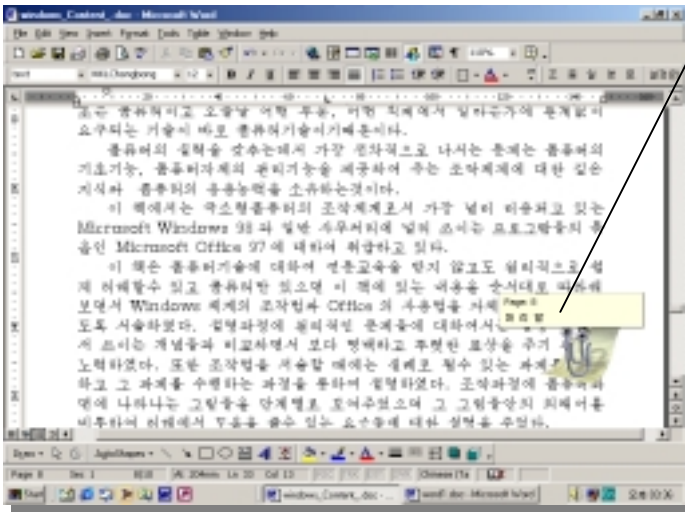
Word에서는 두번 찰칵하는 위치에 타브점이 놓입니다. 타브설정에 대하여서는 《7장. 페지에서 본문의 배렬》에서 취급합니다.

5. 빈 본문구역의 다른 곳에서 마우스를 두번 찰칵하면 삽입점이 그곳으로 이동합니다.

흘림띠의 리용

문서창문안에는 수직흘림띠와 수평흘림띠가 있습니다. 흘림띠를 사용하여 본문을 현시하는 동안 삽입점은 움직이지 않습니다. 흘림띠를 쓰기전에 본문구역의 임의의 곳에서 먼저 마우스를 찰칵하여야 합니다.

1. 창문에서 문서를 올리거나 내리기 위해서는 수직흘림띠의 두 끝에 있는 화살표식을 찰칵합니다.

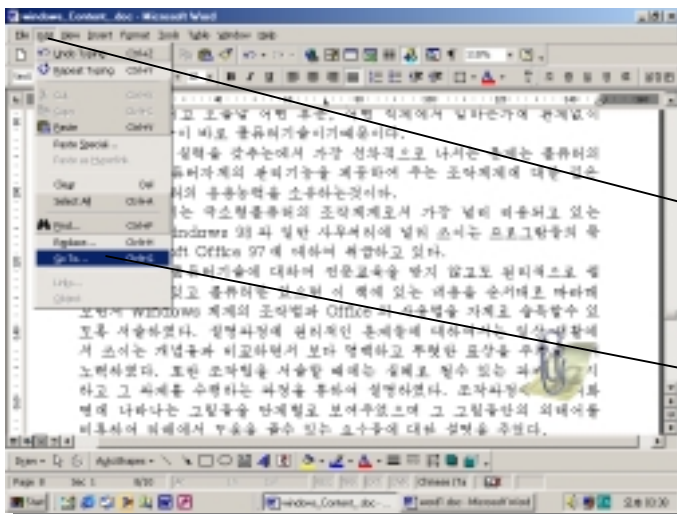
또는 문서를 왼쪽이나 오른쪽으로 이동시키려면 수평흘림띠의 두 끝에 있는 화살표식을 찰칵합니다.

문서를 더 빨리 이동시키려면 흘림칸을 리용합니다.

2. 수직 또는 수평흘림띠에 있는 흘림칸우에 마우스지시자를 가져 갑니다.

3. 마우스왼쪽단추를 누른 상태에서 흘림칸을 수직흘림띠의 아래 혹은 우로, 수평흘림띠의 왼쪽 또는 오른쪽으로 끌기하여 이동시킵니다.

수직흘림띠에 있는 흘림칸을 이동시킬 때 두 페지 이상 넘기는 경우 사용자가 이동시킨 페지를 알려 주는 지시칸이 나타납니다.

4. 요구하는 위치에서 마우스단추를 놓으면 화면은 그 위치로 이동합니다.

5. 문서의 본문칸에서 마우스지시자를 찰칵하면 삽입점이 이동합니다.

Go To지령의 리용

만약 문서가 좀 길다면 Go To(이행)지령을 리용하여 문서안의 지정위치로 뛰여 넘어 갈수 있습니다.

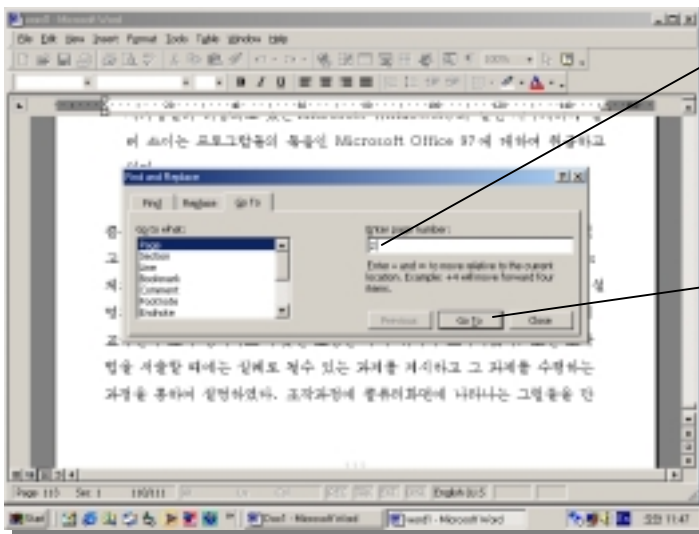
1. Edit(편집)를 찰칵하면 Edit차림표가 나타납니다.

2. Go To를 찰칵하면 Find and Replace(찾아바꾸기)대화칸의 Go To페지가 나타납니다.

주 의

Go To 지령은 Edit(편집)차림표를 선택할 때 인차 현시되지 않는 지령들중의 하나입니다. Edit 차림표전체를 현시하기 위하여서는 마우스를 Edit 차림표우에 잠간 놓아 둡니다.

알러두기

Find and Replace 대화칸의 Go To 페지를 빨리 현시하려면 Ctrl+G 를 누릅니다.

3. 현시하려는 페지번호를 입력하면 Enter page number(페지번호입력)본문칸에 그 번호가 나타납니다.

4. Go To를 찰칵하면 지정된 페지가 펼쳐 집니다. 삽입점은 지적된 페지가 시작되는 곳에 놓입니다.

2장. 도움말의 리용

비록 이 책에 Word리용에 관한 많은 방법들이 서술되여 있다고 해도 때때로 그밖의 다른 문제들을 더 알고 싶을 때가 있습니다.

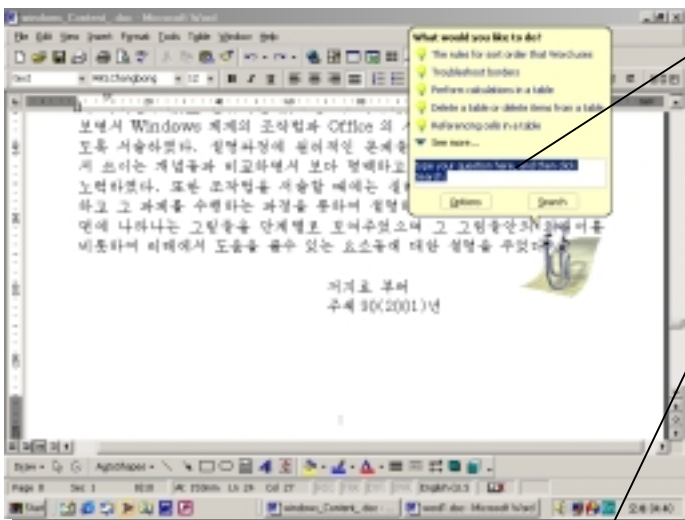
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

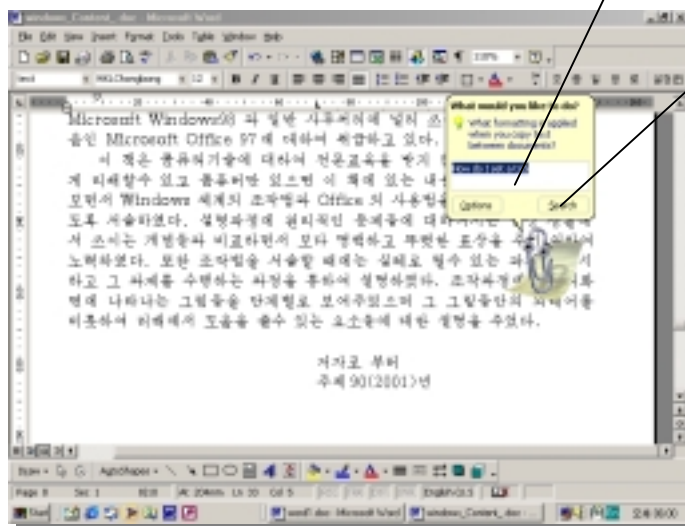
- Office방조자에 의한 작업
- Help차림표의 리용
- Web에서 도움말 리용

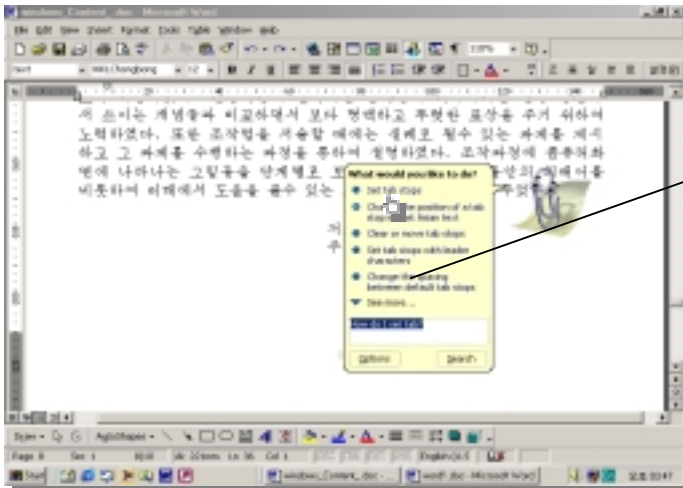
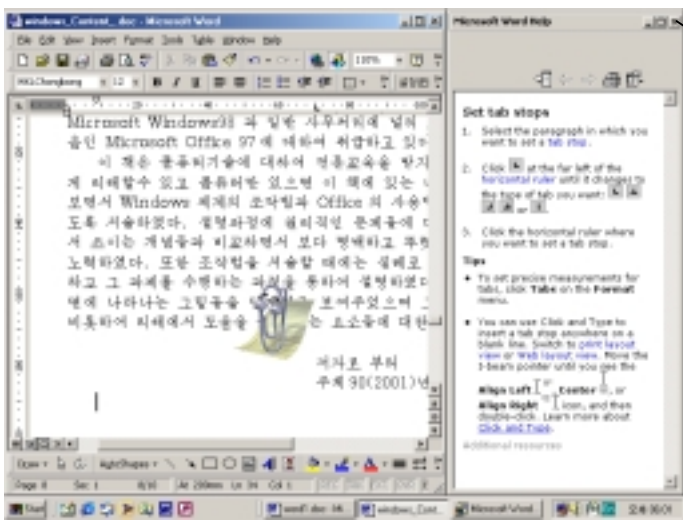
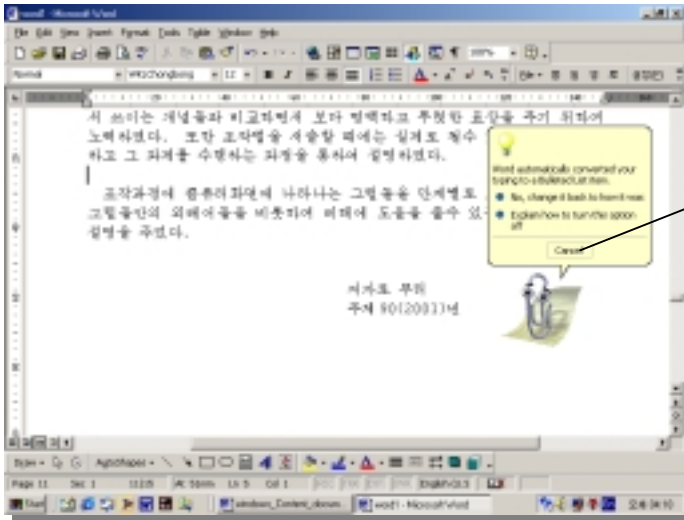
Office방조자의 리용

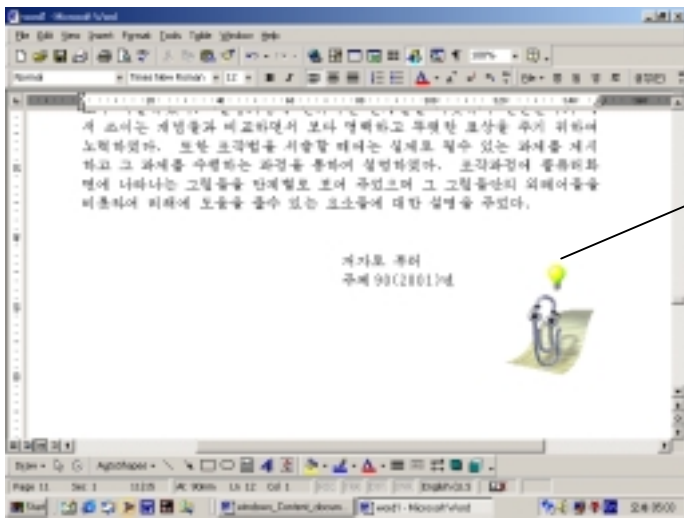
Word 2000을 처음 열었을 때 주의를 끌려고 하는 작은 종이끼우개도형을 보게 됩니다. 이것은 Clippit라고 하는 Office방조자로서 Word의 새로운 도움말기능입니다.

도움말을 주기 위한 방조자의 물음

다른 Word도움말과는 별도로 설정되여 있는 Office방조자는 사용자가 간단히 리용할수 있게 상용어로 된 방조를 위한 물음을 제기합니다.

1. Office방조자우의 임의의 곳을 찰칵하면 《What would you like to do?(무엇을 하시렵니까?)》라고 묻는 4각형풍선모양칸이 나타납니다.

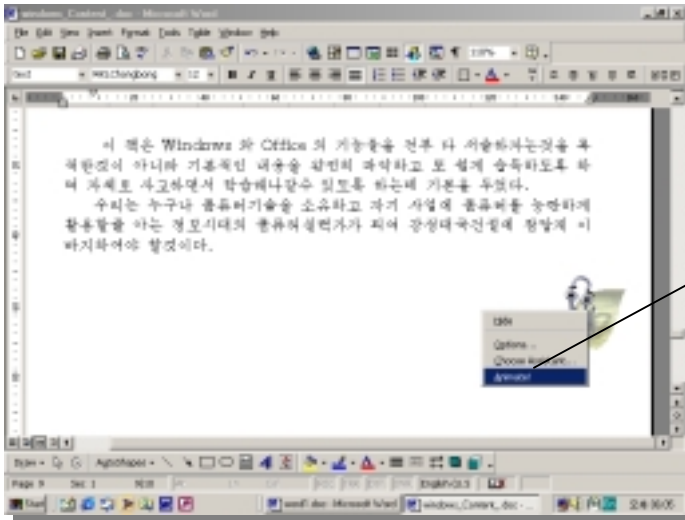
2. 어떤 질문이나 한개 또는 두개 단어를 입력합니다. 례를 들어 《표를 어떻게 작성합니까?》라고 입력할수 있는데 그러면 본문이 흰 본문칸에 나타납니다.

3. Search(탐색)를 찰칵합니다. 그러면 제기한 질문과 관련된 보다 많은 선택항목들을 가진 새로운 창문이 나타납니다.

> **일러두기**
>
> F1건을 눌러도 방조자 질문창문이 생깁니다.

4. 도움을 받으려는 항목을 찰칵하면 도움말정보창문이 나타납니다.

5. 도움말사항을 다 읽었으면 Close(닫기)단추를 찰칵합니다. 도움말창문이 닫기고 Word창문이 본래의 크기로 돌아 옵니다.

주 의

방조자는 때때로 사용자의 의도가 무엇인가 하는것을 추측하려고 노력하면서 도움말을 제공합니다. 만일 도움말을 요구하지 않는다면 Cancel을 찰칵합니다.

주 의

방조자는 이따금 Word기능에 관한 설명을 주려고 할 때 노란색전등을 현시합니다. 설명을 보려면 방조자의 노란색전등을 찰칵합니다.

Office방조자와 함께 즐기기

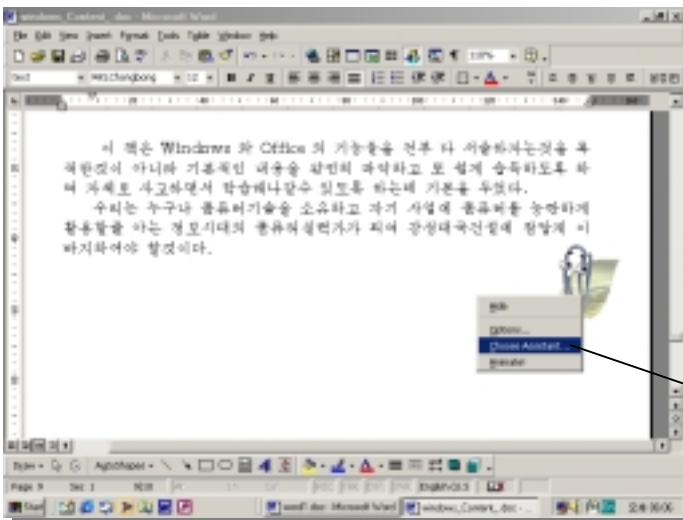
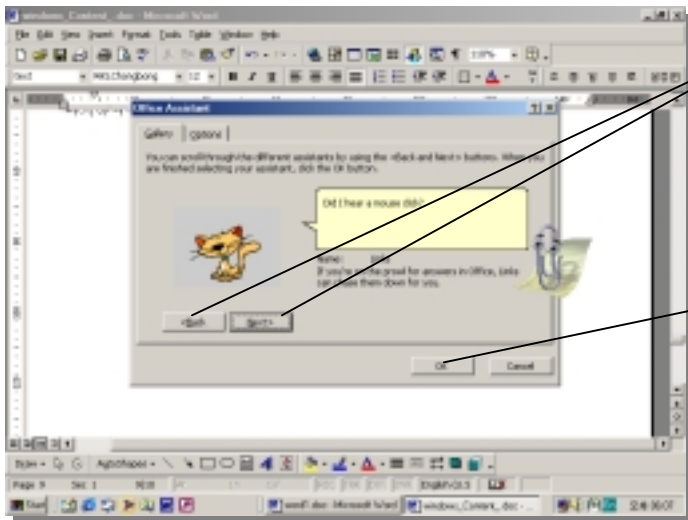
종이끼우개도형이 어떤 재간을 가지고 있는가를 알고 싶습니까? 그것들은 지령처리만 하는것이 아닙니다. 종이끼우개도형은 아주 재미 있는 재주를 보여줄수 있습니다.

1. 마우스를 방조자의 우에 가져 간 다음 오른쪽 단추를 찰칵합니다. 그러면 지름차림표가 나타납니다.

2. Animate(동화효과)를 찰칵하면 종이끼우개도형은 화면에서 간단한 재주를 부립니다. Animate를 찰칵할 때마다 종이끼우개도형은 자기의 서고에서 임의의 재주를 꺼내보입니다.

다른 방조자의 선정

종이끼우개도형이 리용가치가 적거나 사용자의 요구에 맞지 않으면 다른 Office방조자를 선택할수 있습니다.

1. 방조자우에서 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

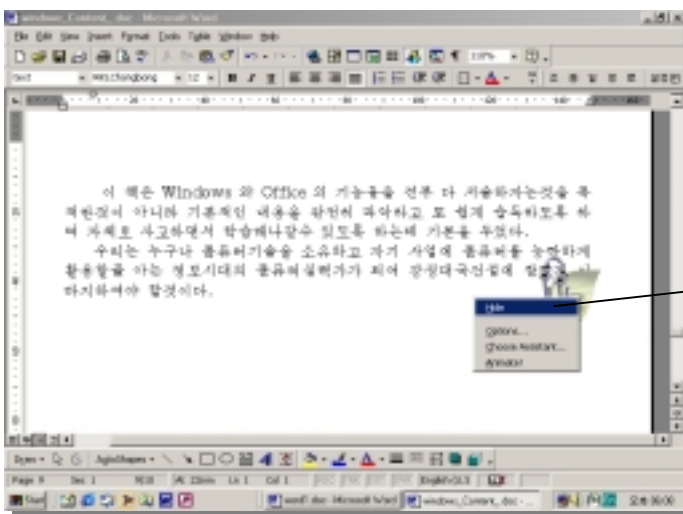
2. Choose Assistant(방조자선택)를 찰칵합니다. Gallery(진렬장)표쪽을 가진 Office Assistant(Office방조자)대화칸이 열립니다.

3. 다른 방조자를 보려면 Back(이전) 또는 Next(다음)를 찰칵합니다. 리용가능한 방조자들의 그림과 설명문이 나타납니다.

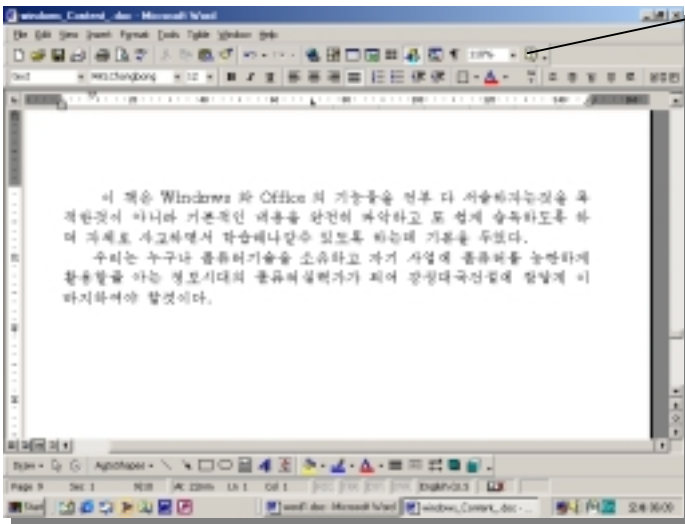
4. 요구하는것이 있으면 OK를 찰칵합니다. Office방조자대화칸이 닫기고 새 방조자가 생깁니다.

방조자의 숨기기

Office방조자가 문서처리를 진행할 때 화면에서 간혹 방해를 주는 경우에 사용자는 방조자를 숨겼다가 필요한 때 호출할수 있습니다.

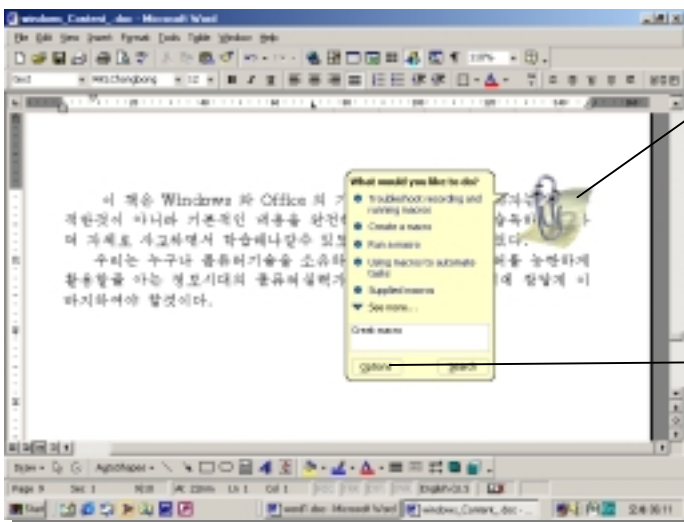
주 의

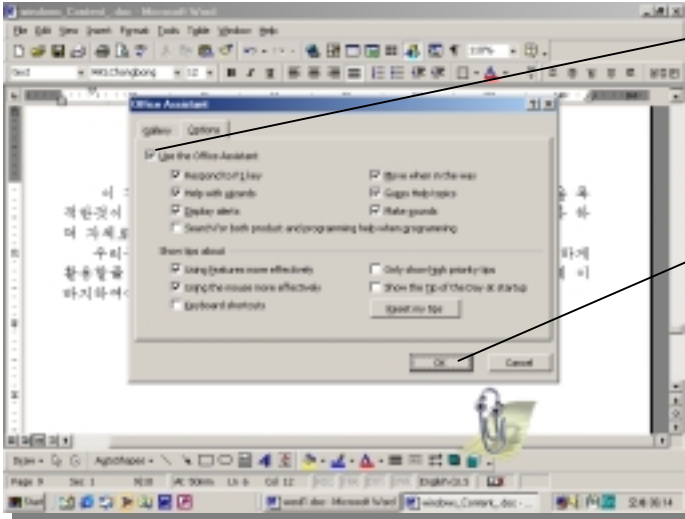
Word가 설치될 때 선택된 선택항목에 따라 사용자의 Word CD를 넣을것을 요구할수 있습니다.

1. Office방조자우에 마우스를 가져다 대고 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

2. Hide(숨기기)를 찰칵하면 Office방조자는 없어 집니다.

3. Microsoft Word Help (물음표)단추를 찰각합니다. Office방조자가 다시 나타나 사용자의 다음 물음에 대답할 준비를 합니다.

> **주 의**
>
> 만일 Office방조자가 문서안에 본문을 입력하는 상태에 있으면 그것은 자동적으로 삽입점가까이로 따라 다닙니다.
>
> 한편 사용자는 수동적으로 그우에서 찰각하여 새로운 위치로 그것을 끌어갈수 있습니다.

방조자의 해제

만일 사용자가 Office방조자를 리용하지 않고 그것이 보이지 않게 되기를 바란다면 그것이 화면에 전혀 나타나지 않도록 할 수 있습니다.

1. Office방조자우의 임의의 위치에서 찰각하면 《What would you like to do?(무엇을 하시렵니까?)》라는 4각형풍선모양의 물음칸이 나타납니다.

2. Options(선택항목)를 찰각하면 Office Assistant 대화칸이 나타납니다.

3. Use the Office Assistant (Office방조자의 리용)를 찰칵합니다. 그 칸의 검사표식이 해제됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. Office방조자는 사용자가 그것을 리용하기 위하여 의도적으로 다시 선택할 때까지 나타나지 않습니다.

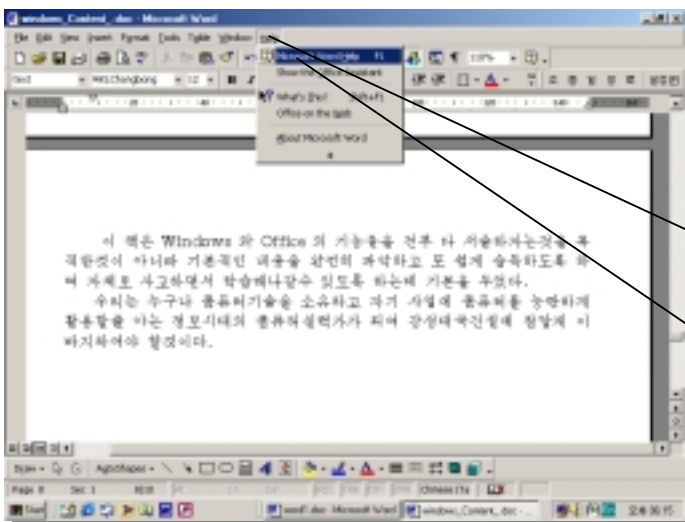
알려두기

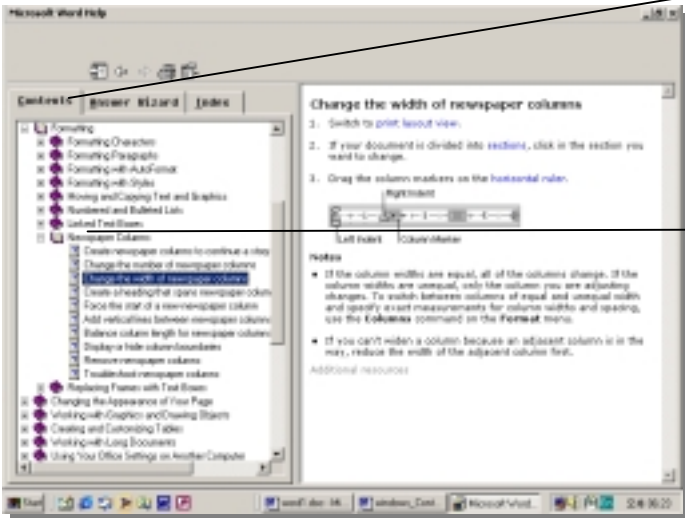
방조자를 다시 능동상태로 돌아 오게 하려면 Help를 찰칵한 다음 Use Office Assistant를 찰칵합니다.

방조자가 없는 도움말의 리용

Word의 도움말은 사용자에게 대답을 주기 위한 차례기능과 색인기능을 포함하고 있는 목록을 가지고 있습니다. 이 기능을 리용하려면 앞에서 설명한대로 Office방조자를 화면에서 제거하여야 합니다.

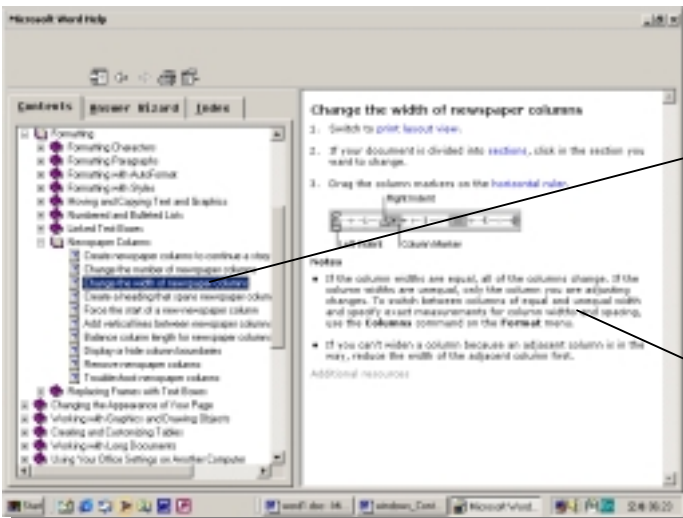
도움말차례의 리용

도움말차례기능은 리용할 수 있는 사항들을 쉽게 열람하도록 서류철형식으로 도움말정보를 제공하는것입니다.

1. Help를 찰칵하면 Help 차림표가 열립니다.

2. Microsoft Word Help를 찰칵하면 Microsoft Word Help창문이 열립니다.

3. Contents(차례)를 찰칵하면 우에 있는 Contents표쪽과 함께 Help Topics(도움말제목)대화칸이 열립니다.

4. 공통제목우에서 두번 찰칵하면 제목서류철이 열립니다.

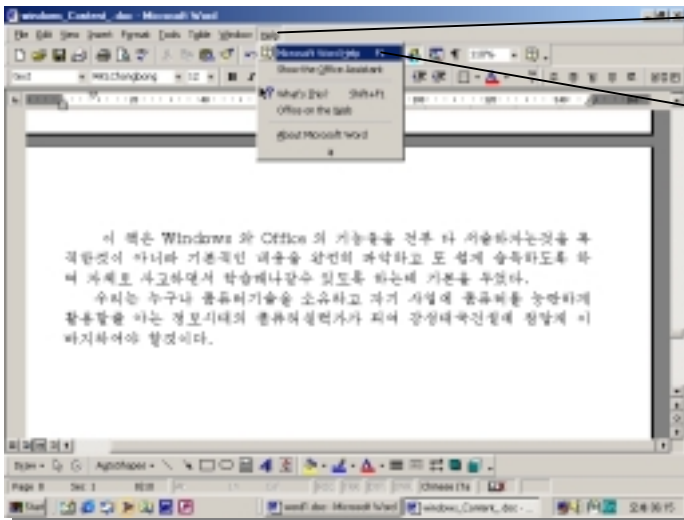
주 의

공통제목은 개별제목들을 가지고 있으며 붉은색으로 표시되여 있습니다. 이와 대조적으로 개별제목들은 그우에 물음표식이 있는 노란색으로 나타나 있습니다. 일부 공통제목들은 다른 공통제목들을 포함할수 있습니다.

5. 내용을 보려면 임의의 개별제목을 찰칵합니다. 그 개별제목이 강조현시됩니다.

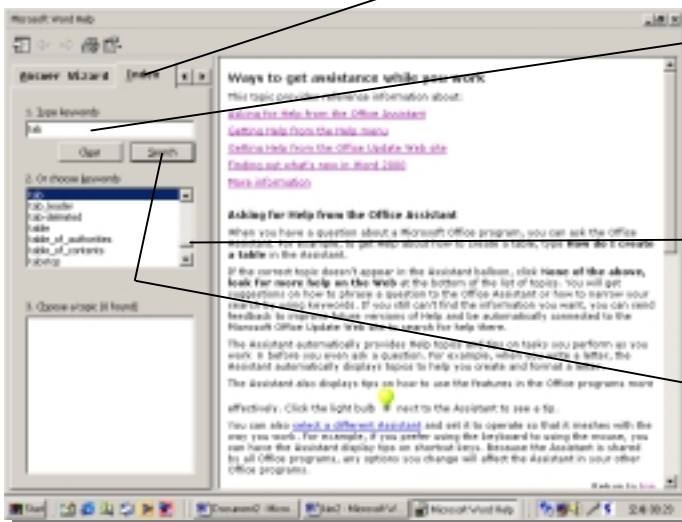
그 제목에 관한 정보가 도움말창문에 현시됩니다.

6. Close(닫기)단추를 찰칵하면 도움말창문이 닫깁니다.

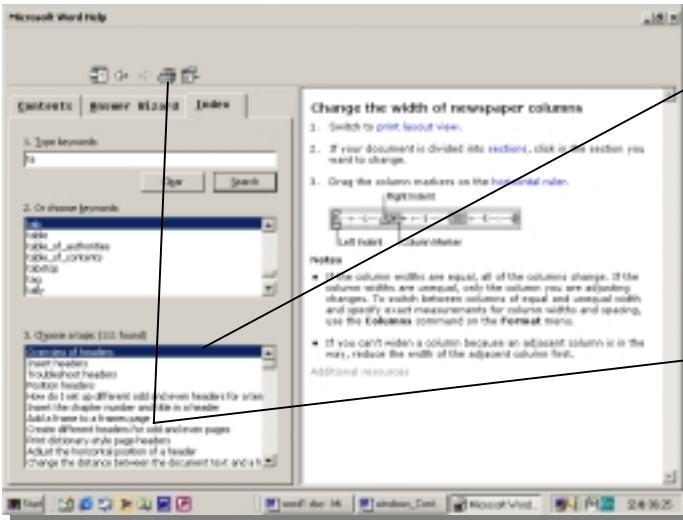
도움말색인의 리용

Word도움말기능은 또한 매우 큰 규모의 제목색인을 가지고 있는것입니다.

1. Help를 찰칵합니다. Help차림표가 열립니다.

2. Microsoft Word Help (Word도움말)를 찰칵하면 Microsoft Word Help창문이 열립니다.

3. Index(색인)를 찰칵하면 도움말색인창문이 열립니다.

4. 실마리어의 첫 문자 또는 단어를 입력하면 실마리어들은 자모순에 따라서 입력된 단어로 뛰여 넘습니다.

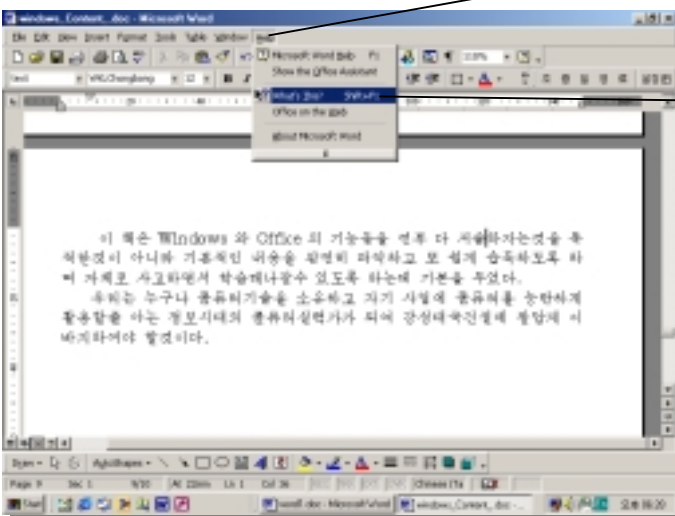
또는 실마리어가 나타날때까지 실마리어목록의 흘림띠를 리용합니다.

5. Search(탐색)를 찰칵하면 사항들중 어느 한 목록이 실마리어목록아래에 나타납니다.

6. 그안에서 사용자가 관심하는 사항을 찰칵하면 정보는 도움말창문에 현시됩니다.

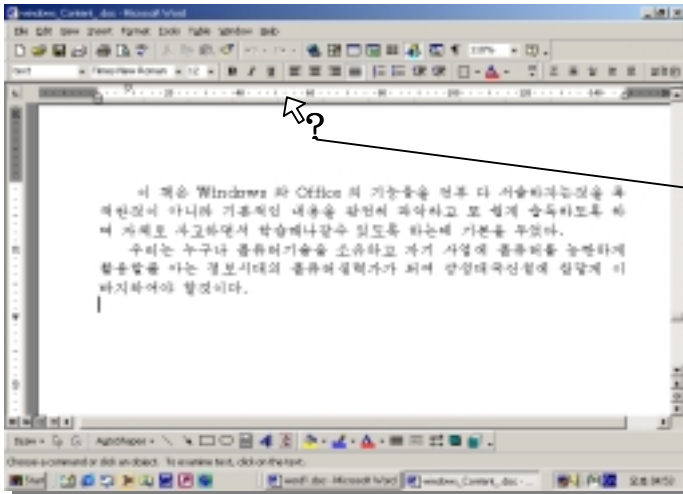
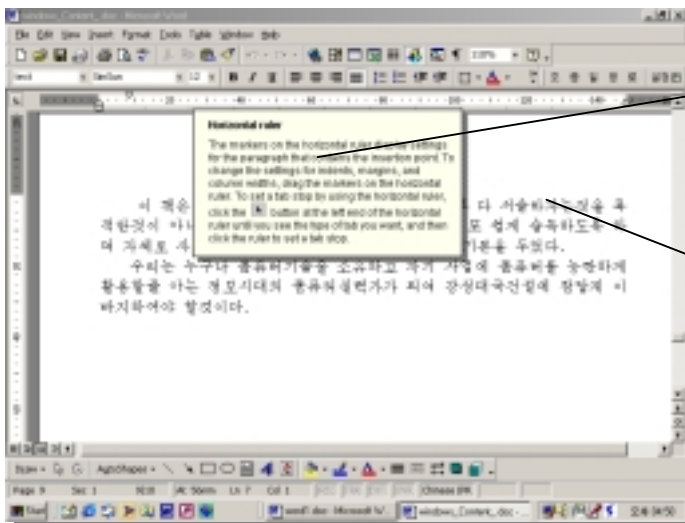
> **일러두기**
>
> 현시된 사항을 인쇄하려면 Print(인쇄)단추를 찰칵합니다.

7. Close(닫기)단추를 찰칵하면 Help창문이 닫깁니다.

《What's This?》의 리용

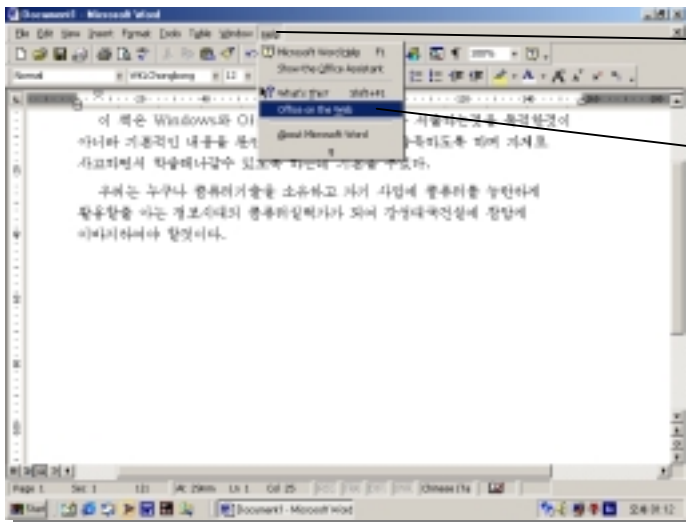
Word화면우에는 매우 많은 항목들이 있는데 매 항목이 무엇이며 어떤 기능을 수행하는가를 모두 기억하기는 어렵습니다. 매개 단추들과 구성요소들을 구별하기 위해서 《What's This?》(이것은 무엇입니까?)기능을 사용합니다.

1. Help(도움말)를 찰칵하면 Help차림표가 나타납니다.

2. 《 What's This? 》를 찰칵하면 마우스지시자가 물음표가 달린 검은색지시자로 변합니다.

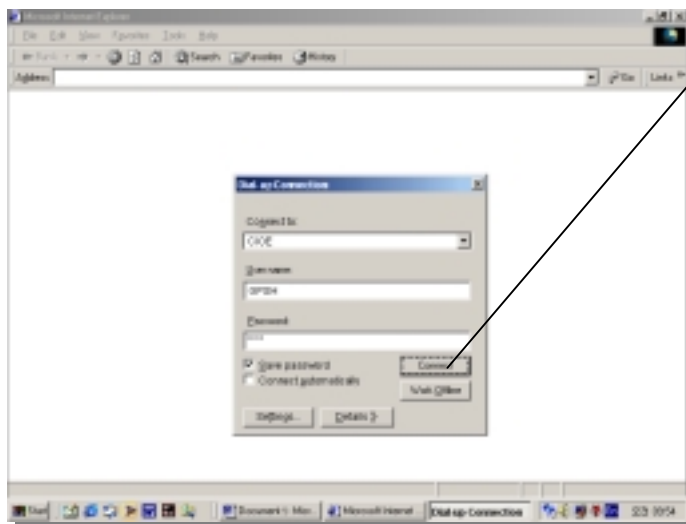
> **일러두기**
>
> What's This? 기능을 호출하는 다른 방법은 Shift+F1를 누르는것입니다.

3. 화면의 임의의 단추 또는 항목우에 마우스지시자를 가져 갑니다.

4. 마우스를 찰칵하면 찰칵한 항목의 기능에 대한 상세한 정보를 보여 주는 화면설명이 나타납니다.

5. Word창문의 임의의 곳에서 찰칵하면 《What's This?》화면설명이 닫깁니다.

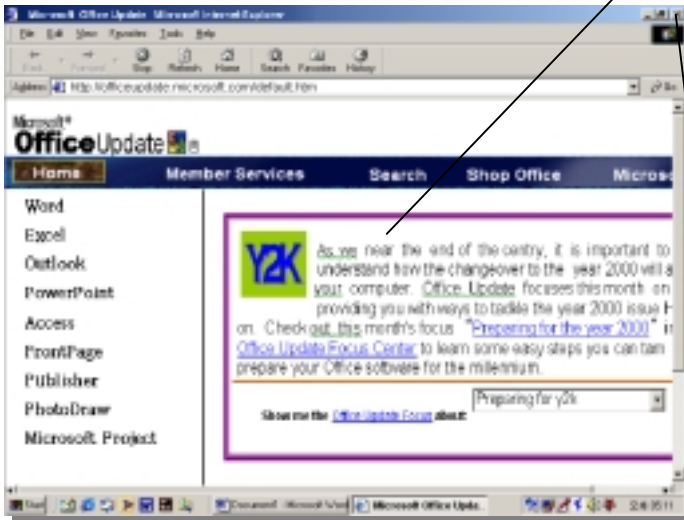
도움말을 위한 Web의 탐색

만일 사용자가 인터네트를 호출하는 경우 Microsoft는 자기의 Web싸이트에 일부 방조자를 포함시킵니다.

1. Help를 찰칵하면 Help 차림표가 열립니다.

2. Office on the Web를 찰칵하면 Web열람기가 기동됩니다.

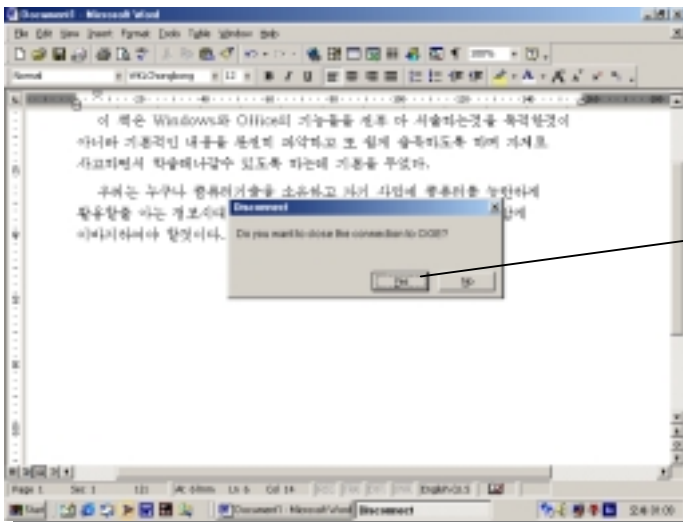
만일 인터네트에 미리 접속되여 있지 않다면 접속이 이루어 지도록 합니다.

3. Connect(접속)를 찰칵하면 인터네트에 접속되고 Microsoft Office홈페지가 현시됩니다.

주 의

Web페지는 자주 변경됩니다. 사용자들이 보게 될 Web페지는 이 책에 현시된것과 같지 않을수 있습니다.

4. 화면우에 현시되는 사용설명서대로 따라 가면 다양한 도움말제목들이 호출됩니다.

Web도움말의 호출이 끝나면 Internet Explorer(인터네트탐색기)를 닫습니다.

5. Close단추를 찰칵하면 Internet Explorer창문이 닫깁니다.

Internet Service Provider(ISP－인터네트봉사제공자)와의 접속을 끊을수 있습니다.

6. Yes를 찰칵하면 ISP에 대한 접속이 끊어 집니다.

3장. 보관, 열기, 닫기 및 인쇄

전자우편이 도입되고 인터네트가 광범히 리용되는데 따라 오늘날에 와서 많은 문서들은 종이에 인쇄되지 않고 전자매체로 존재합니다. 그러나 싸이버공간에 문서를 전송하는 경우에 그것들을 보관해야 합니다.

또한 그것을 복사해야 할 경우도 있습니다.

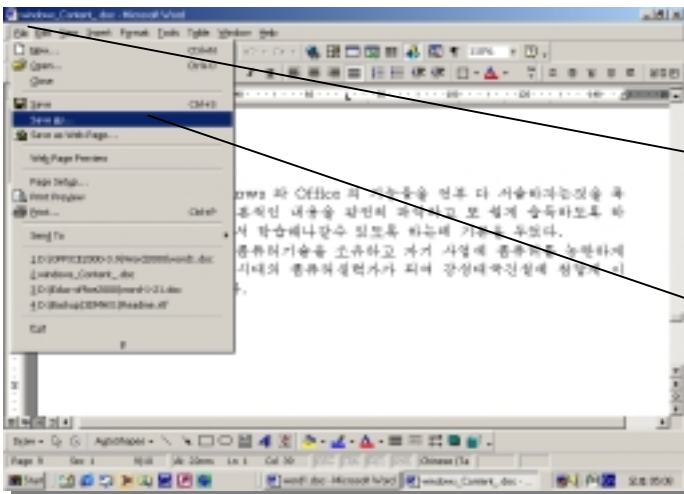
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 문서의 보관
- 자동회복의 리용
- 문서의 인쇄
- 새 문서의 작성과 이미 있는 문서의 열기
- 창문과의 작업 및 Word의 닫기

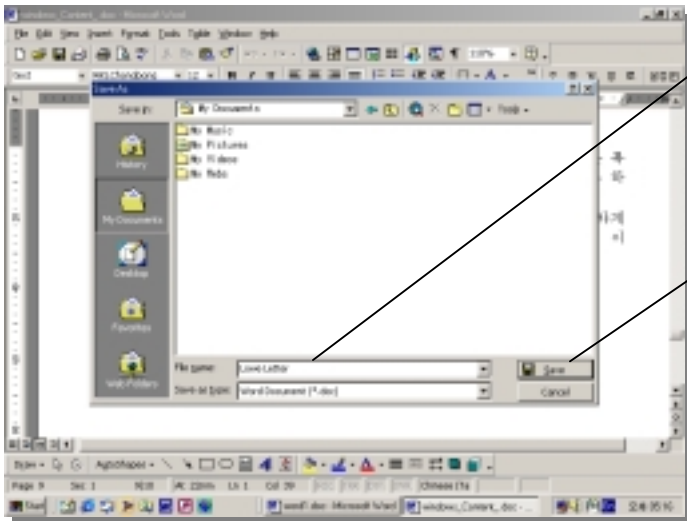
문서의 보관

콤퓨터를 리용하는 사람들은 누구든 한두번은 자료를 잃어 버린적이 있을것입니다. 만일 사용자가 디스크에 정상적으로 보관해 놓지 않으면 몇시간동안 진행한 작업을 순간에 잃어 버릴수 있습니다. Word는 이러한 경우에 대처하여 자료를 보호하는 기능들을 가지고 있습니다. 그러나 문서를 보관하는데 여전히 관심하여야 합니다.

문서의 첫 보관

어떤 문서를 처음 작성한 경우 거기에는 이름이 없습니다. 만일 사용자가 후에 문서를 리용하려고 한다면 Word가 그것을 찾을수 있도록 이름을 달아 주어야 합니다. Word는 문서를 보관하는 첫 순간에 먼저 사용자가 보관하는 문서의 이름을 묻습니다. 그 다음 사용자가 이름을 주면 그것이 화면우에 있는 제목띠에 나타납니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Save As(…로 보관)를 찰칵합니다. Save As 대화칸이 나타납니다.

> **주 의**
>
> Save in(…안에 보관)내리펼침목록칸에는 사용자가 문서를 보관할수 있는 서류철항목들이 들어 있습니다. 기정서류철은 《My Documents(나의 문서)》입니다. 만일 이 서류철에 문서를 보관하지 않으려 하거나 다른 디스크에 문서를 보관하려는 경우에는 다른것을 선택할수 있습니다. 열람하기 위하여 내림화살표식을 찰칵합니다.

3. File name(파일이름)본문칸에 사용자의 파일이름을 입력합니다. 파일이름이 현시됩니다.

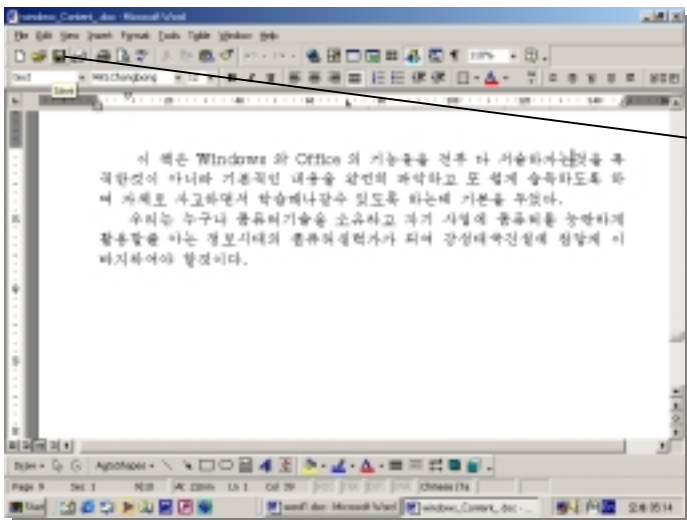
4. Save를 찰칵합니다. 문서가 보관되며 규정한 이름이 제목띠에 나타납니다.

일러두기

만일 문서를 다른 이름으로 보관하거나 다른 서류철에 보관하려 한다면 File(파일)을 찰칵하고 다음 Save As(…로 보관)를 찰칵합니다.

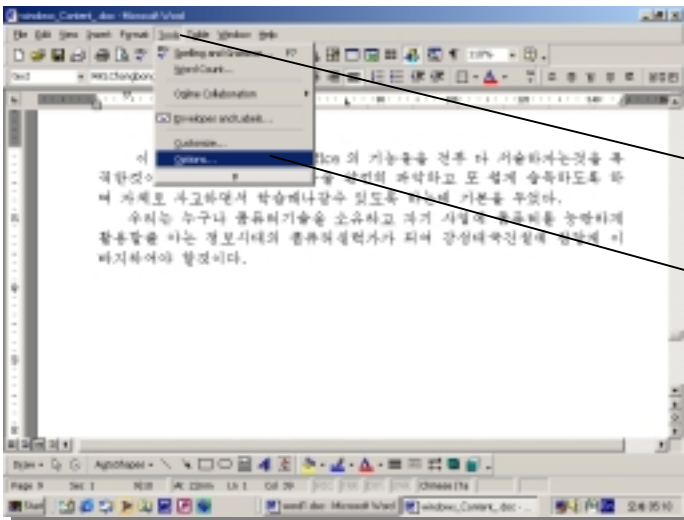
Save As대화칸은 사용자에게 새 이름이나 서류철을 우선적으로 제공합니다. 원본은 그대로 남아 있습니다.

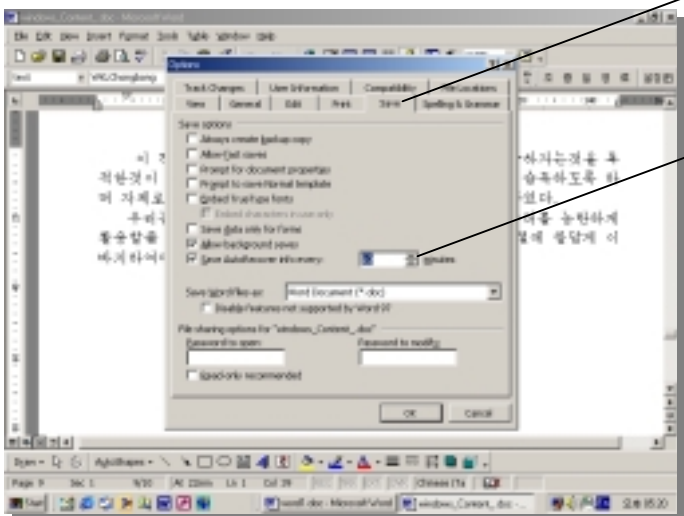
문서의 재보관

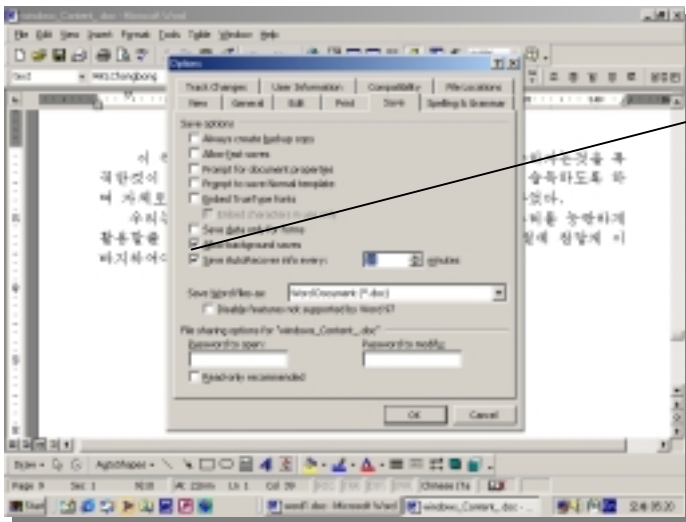
사용자가 문서작업할 때 변화시킨 내용이 없어지지 않도록 안전하게 하기 위하여 적당한 시간간격으로 재보관할수 있습니다.

Save(보관)단추를 찰칵하면 변경된 문서가 재보관됩니다. 이미 지적된 같은 서류철안에 같은 이름으로 문서가 재보관되기때문에 대화칸이 열리지 않습니다.

자동회복기능

Word는 자동회복이라고 하는 기능을 가지고 있는데 이것은 사용자문서의 림시판본을 정기적으로 보관합니다. 비정상적으로 작업이 끝난후 Word를 재기동하면 Word는 원래 작업하던 파일의 회복판본을 엽니다.

Word는 작업내용을 보관하는 자동회복의 시간간격을 규정할수 있습니다.

1. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 열립니다.

2. Options(선택항목)를 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

3. Save(보관)표쪽을 찰칵하면 Save표쪽이 튀여 나옵니다.

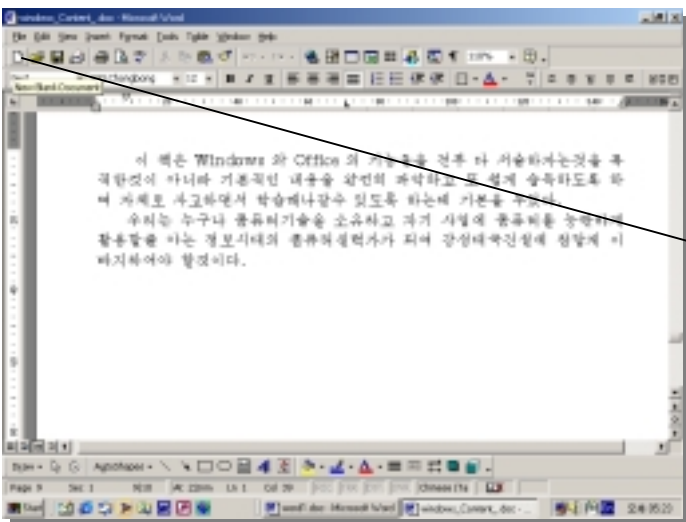
4. Save AutoRecover info every:interval(매 시간간격으로 자동회복보관)본문칸에서 간격을 설정합니다. 이 시간간격을 줄이거나 늘이기 위하여 내림 및 올림화살표식을 찰칵합니다. 선택한 시간(분)수자가 칸에 나타납니다.

일러두기

만일 자동회복본문칸이 희미하게 되여 있다면 Save Options(보관선택항목)검사칸을 찰각하여 그 기능을 활성화시킵니다. 칸에 있는 검사표식은 그 기능이 활성화되여 있음을 나타냅니다.

4. OK를 찰각하면 Options 대화칸이 닫깁니다.

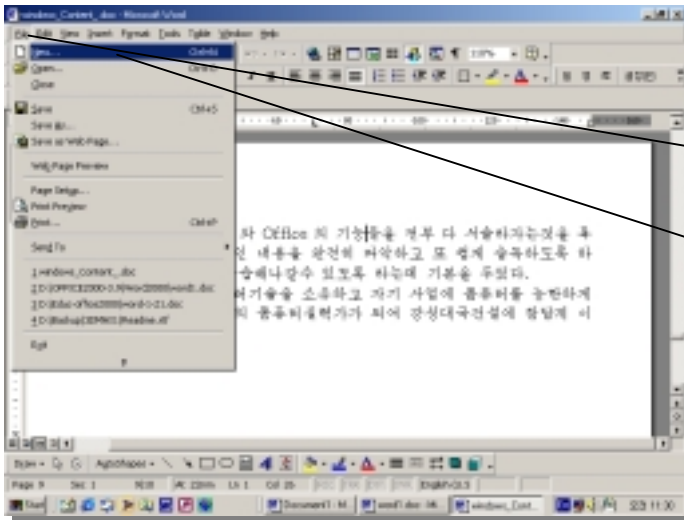
새 문서의 작성

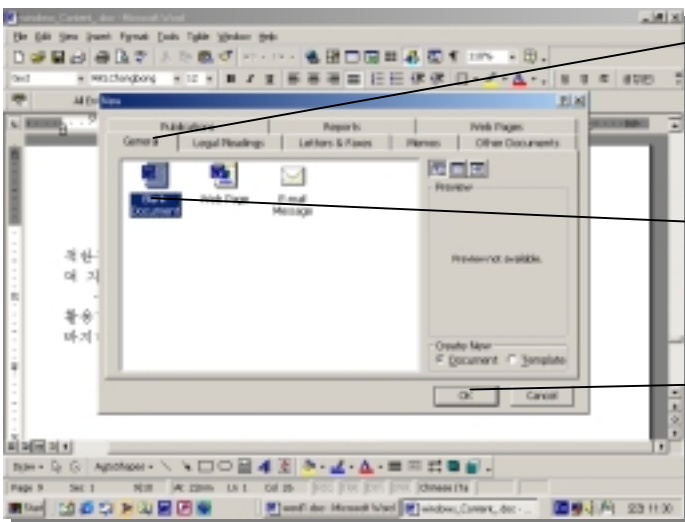
Word창문이 처음 열리면 쓸수 있는 상태로 준비된 빈 문서가 나타납니다. 그런데 Word를 리용하는 도중에 다른 빈 문서를 요구할수 있습니다. Word에는 새 문서를 호출하는 여러가지 방법들이 있습니다.

도구띠를 리용한 새 문서의 작성

표준 Word본보기를 리용한 새 문서의 작성은 마우스를 찰각하면 할수 있습니다.

New Blank Document(새로운 빈 문서)단추를 찰각하면 사용자가 작업하는 동안 작성된 문서의 수에 따라 Document 2, 3, 4 등의 이름으로 된 새 화면이 나타납니다.

차림표를 리용한 새 문서의 작성

만일 차림표를 리용하여 새 문서를 작성하려고 하는 경우 많은 본보기들중에서 어느 하나를 선택할수 있습니다. 본보기들에 대하여서는 《22장. 본보기의 리용》에서 취급됩니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

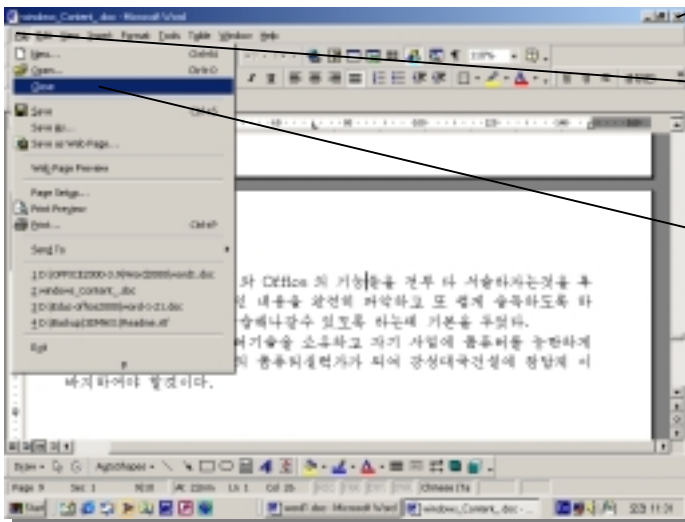
2. New를 찰칵하면 New대화칸이 열립니다.

3. 필요하면 General(일반)표쪽을 찰칵합니다. General표쪽이 튀여 나옵니다.

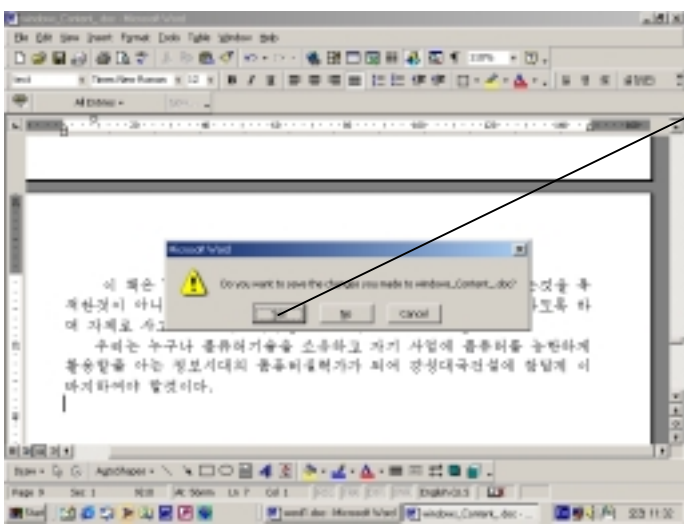
4. Blank Document(빈문서)를 찰칵하면 그 선택항목이 강조현시됩니다.

5. OK를 찰칵하면 표준 빈 문서가 화면에 나타납니다.

문서의 닫기

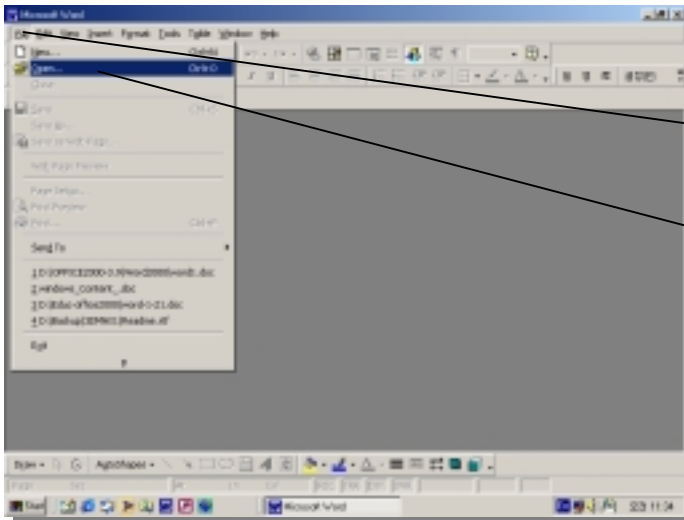
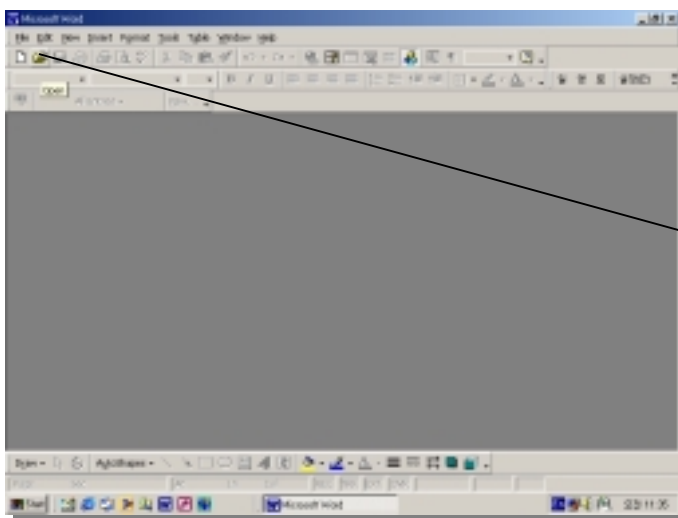
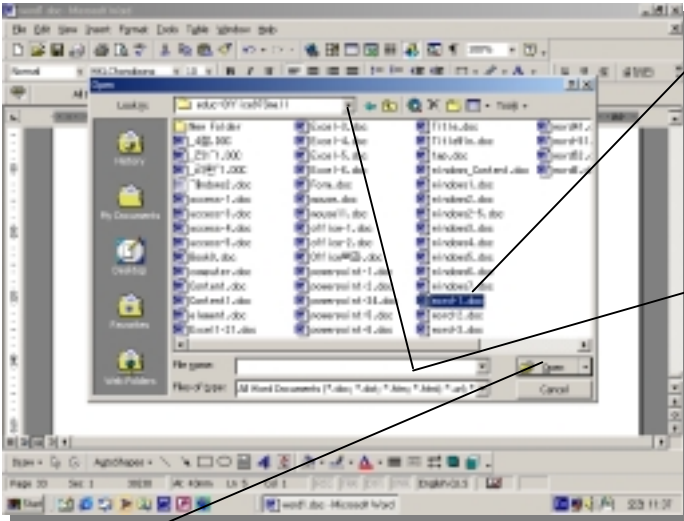
문서작성작업을 다 끝냈을 때에는 그것을 닫아야 합니다. 문서의 닫기는 앞으로의 리용을 위하여 그것을 보관해 두는것과 같습니다. 문서를 닫을 때에는 프로그람이 아니라 그 문서가 보관됩니다. Word는 여전히 능동상태로 되여 작업할 준비가 되여 있습니다.

1. Close(닫기)단추를 찰칵하면 문서가 닫깁니다.

또는 File을 찰칵합니다. 그러면 File차림표가 나타납니다.

2. Close를 찰칵하면 문서가 보관됩니다.

주 의

만일 사용자가 변경시킨 문서를 보관하지 않은채로 닫으면 Word는 대화칸을 내보냅니다. 변경내용을 보관하려면 Yes, 변경된것을 보관하지 않고 파일을 닫으려면 No를 선정합니다.

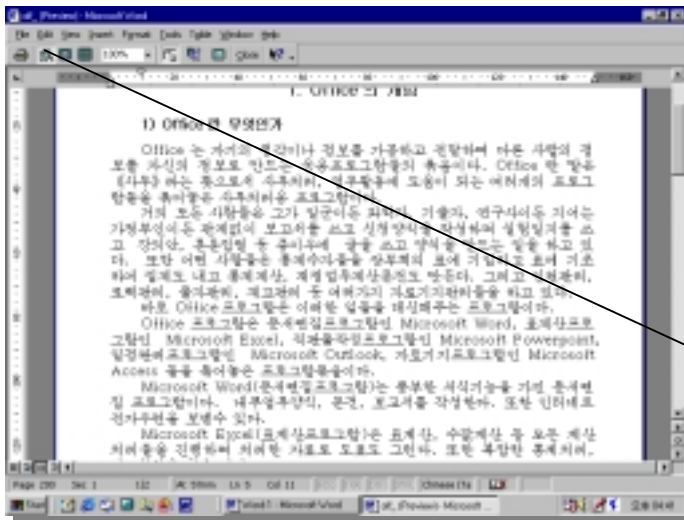
이미 있는 문서의 열기

문서를 연다는것은 사용자가 작업할수 있도록 콤퓨터의 기억기와 화면에 해당 파일을 복사해 놓는다는것을 의미합니다. 만일 사용자가 그것을 변경시키면 다시 그 파일을 정확히 보관하였는가를 확인해야 합니다.

3. 열려고 하는 파일이름을 찰칵하면 파일이름이 강조표시됩니다.

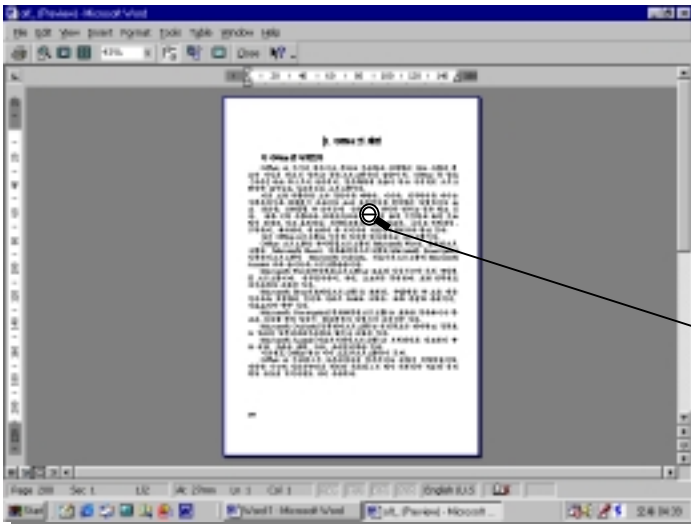
4. Open을 찰칵합니다. 해당 파일이 화면에 놓여 져 편집할수 있게 준비됩니다.

문서의 인쇄

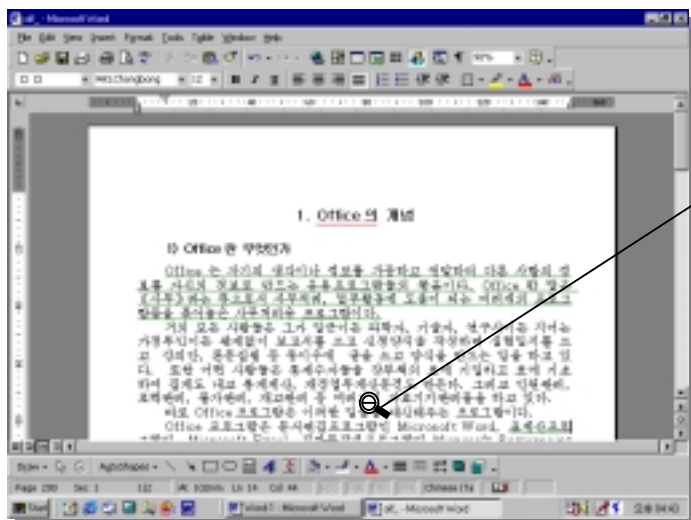
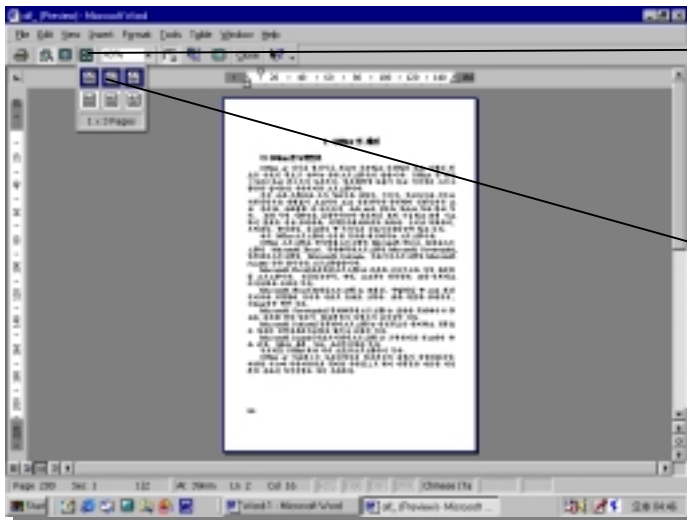
문서작업이 끝나면 인쇄하여야 합니다. 문서의 복사를 위해 문서를 인쇄기에 보내야 합니다.

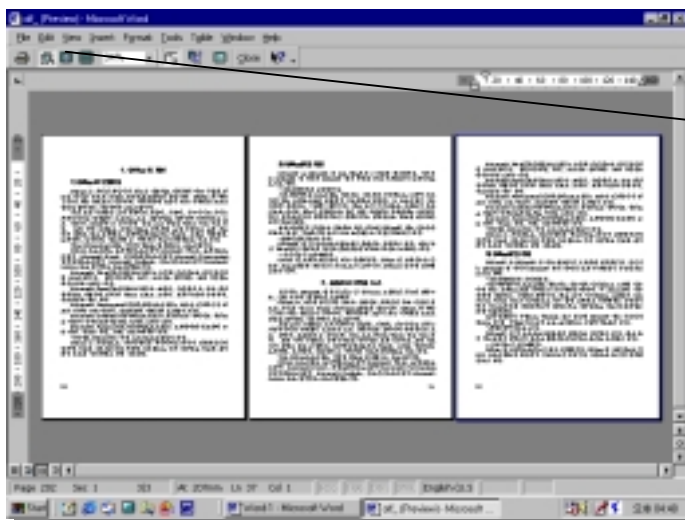
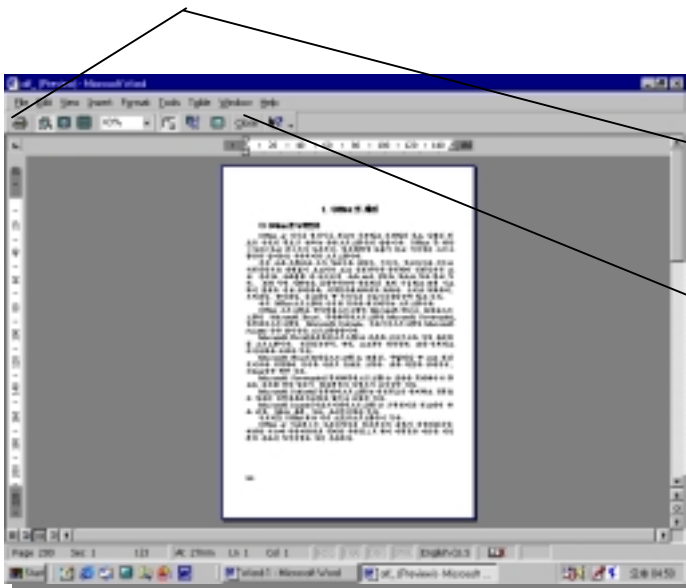
인쇄전미리보기의 리용

문서를 인쇄하기전에 전체화면에서 그것을 미리 볼수 있습니다. 문서의 미리보기는 여백과 같은 문서의 페지편성이 어떻게 설정되여 있는가를 인쇄된 문서에서처럼 볼수 있게 합니다.

1. Print Preview(인쇄전미리보기)단추를 찰칵합니다. 화면에 전체 페지가 나타나도록 문서의 크기가 변경됩니다. 마우스지시자는 안에 +표식이 있는 확대경모양으로 변경됩니다.

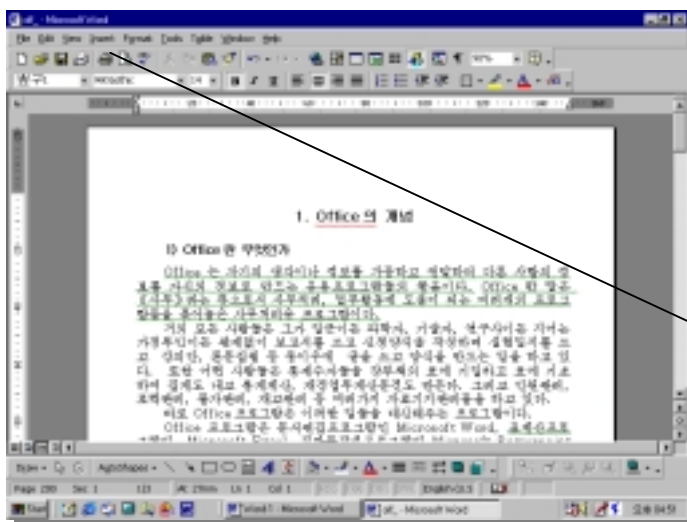
주　의
인쇄전미리보기화면에 있는 문서의 편집은 할수 없습니다.

2. Page Down건을 누릅니다. 문서의 다음페지가 현시됩니다.

3. Page Up건을 누르면 문서의 이전 페지가 현시됩니다.

4. 문서의 본문구역의 임의의 곳에서 찰칵하면 본문이 화면에서 확대되며 마우스지시자는 그안에 ―표식을 가진 확대경으로 됩니다.

5. 문서의 본문구역 임의의 곳을 찰칵합니다. 본문이 화면에서 축소됩니다.

6. Multiple Page(여러페지)단추를 찰칵하면 페지개수를 선택할수 있는 여러페지판이 나타납니다.

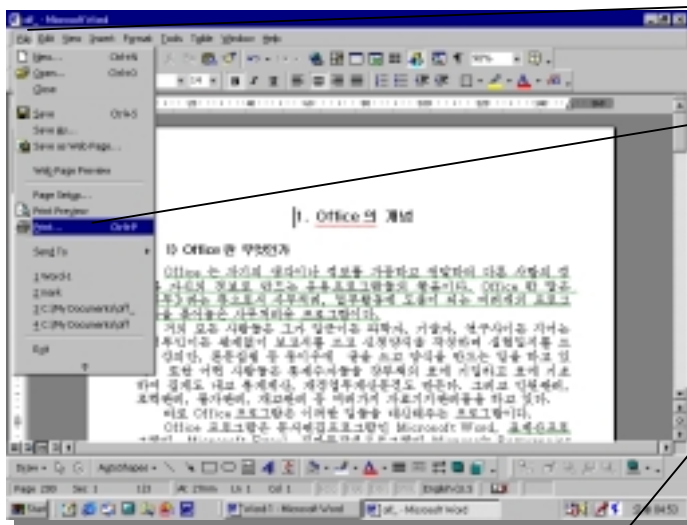
7. 동시에 현시하려고 하는 페지들의 개수를 선택합니다. 선택한 개수의 페지들이 화면에 현시됩니다.

8. One Page(한페지)단추를 찰칵합니다. 보임새는 한페지보임새로 되돌아 갑니다.

9. Print(인쇄)단추를 찰칵합니다. 문서는 표준선택항목대로 자동적으로 인쇄됩니다.

10. Close(닫기)를 찰칵합니다. 문서는 표준편집보임새로 돌아 갑니다.

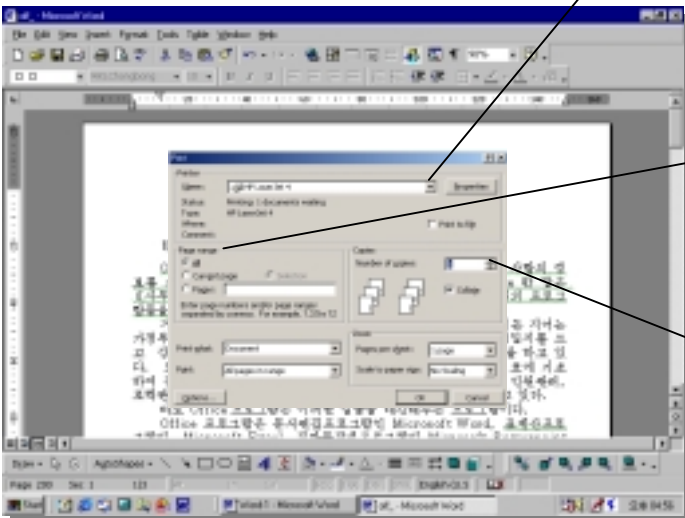
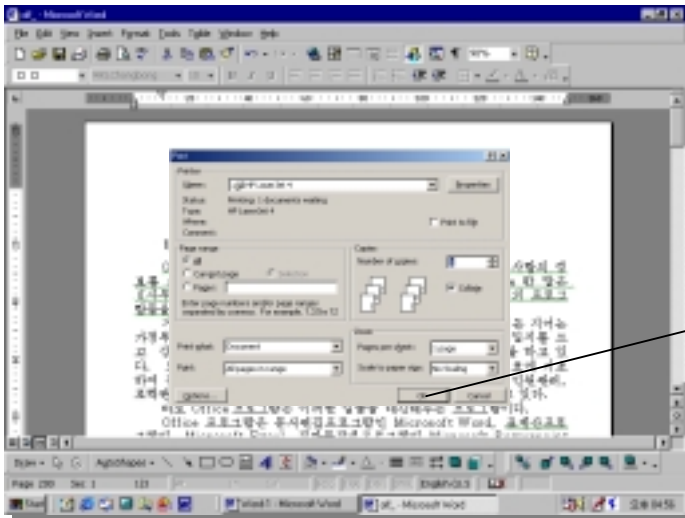
Print 단추에 의한 인쇄

가장 빠르고 쉬운 인쇄방법은 Word도구띠에 있는 Print단추를 리용하는것입니다.

Print단추를 찰칵하면 문서가 표준선택항목으로 인쇄됩니다.

차림표로부터의 인쇄

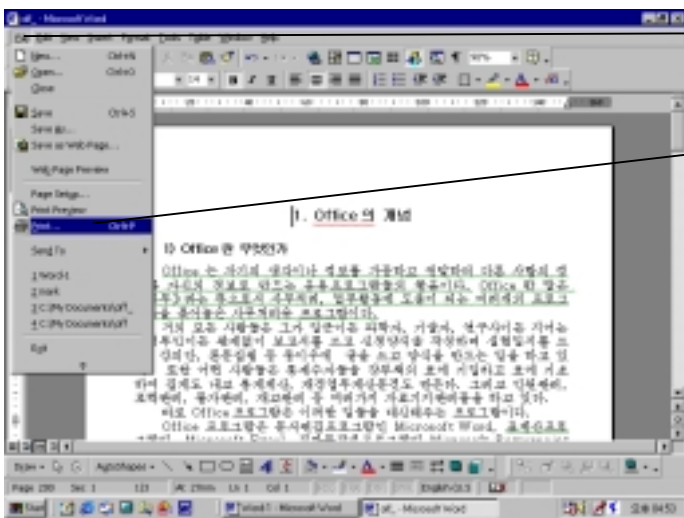
문서의 인쇄를 보다 세밀하게 조종하려는 경우에는 Print대화칸을 리용합니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

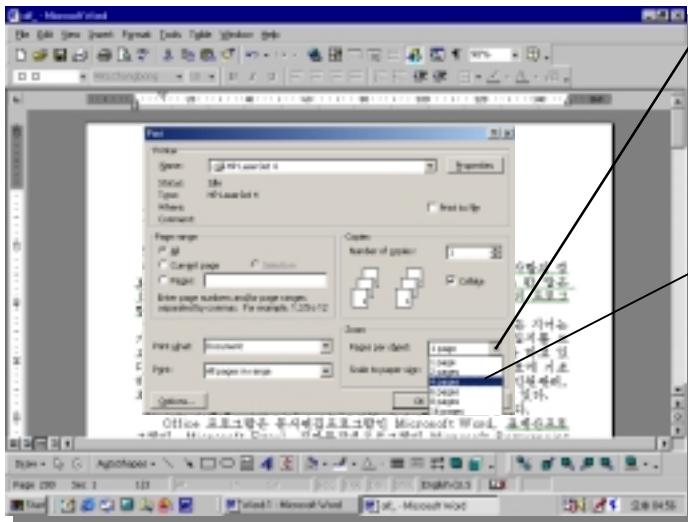
2. Print를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다. Print대화칸에는 다음과 같은 선택항목들이 있습니다.

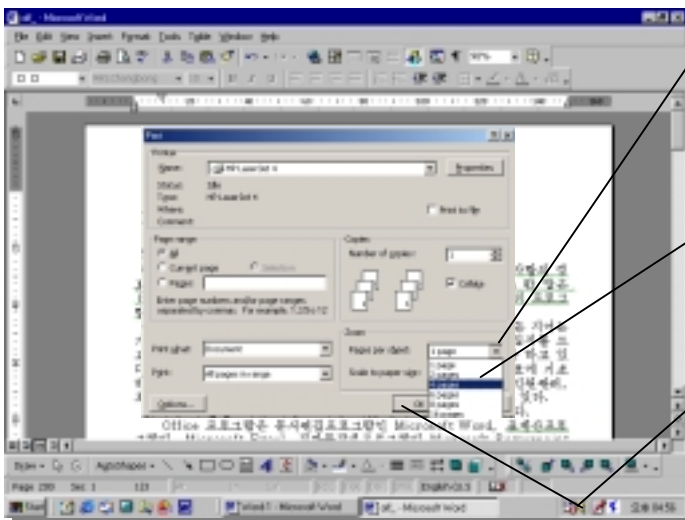
- Name－두개이상의 인쇄기에 련결되여 있다면 인쇄작업을 그중 어느 하나를 선택하여 할수 있습니다. Name(인쇄기이름)내리펼침목록칸의 내림화살표식을 찰칵하여 선택을 진행합니다.
- Print range(인쇄범위)－인쇄범위항목들을 리용하여 인쇄할 문서의 페지들을 선택할수 있습니다.
- Number of Copies(인쇄부수)－인쇄부수목록칸의 오른쪽에 있는 내림 및 올림화살표식을 찰칵하여 인쇄할 부수를 선택합니다.

3. 어떤 요구하는 선택항목을 찰칵하면 그 선택항목이 능동상태로 됩니다.

4. 선택을 모두 한 다음 OK를 찰칵하면 문서는 인쇄기로 전송됩니다.

인쇄를 위한 문서의 크기변경

Word 2000에 있는 새로운 기능의 하나는 문서의 크기를 변화시킬수 있는것입니다. 레를 들어 만일 문서가 두 페지보다 약간 긴 경우 반드시 두 페지에 인쇄하려고 한다면 이 크기변경기능은 문서가 두 페지에 맞추어 지도록 서체크기와 행간격을 적당히 줄입니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

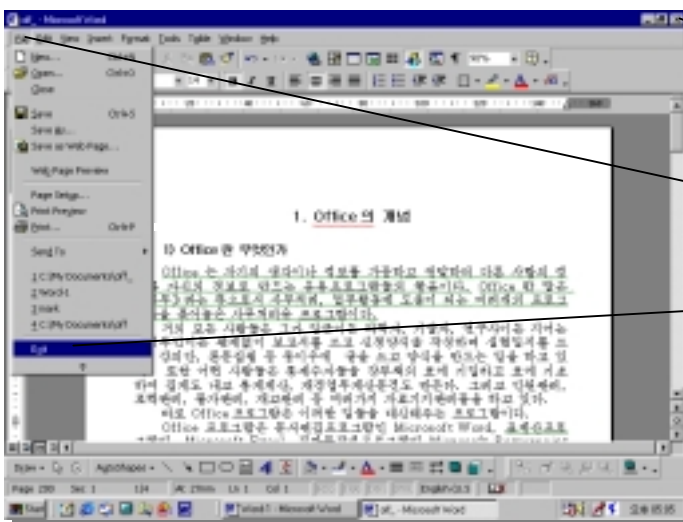
2. Print를 찰칵하면 Print대화칸이 열립니다.

3. Pages per sheet(인쇄물의 페지범위)내리펼침목록칸에서 내림화살표식을 찰칵하면 수자들이 있는 목록이 나타납니다.

4. 사용자가 요구하는 문서의 페지범위에 해당한 페지수를 찰칵하면 칸에 그 페지수가 나타납니다. 이 실례에서는 5페지의 문서를 4페지의 문서로 변경시킵니다.

5. Scale to paper size (종이크기변경)내리펼침목록칸에서 내림화살표식을 찰칵하면 종이크기목록이 나타납니다.

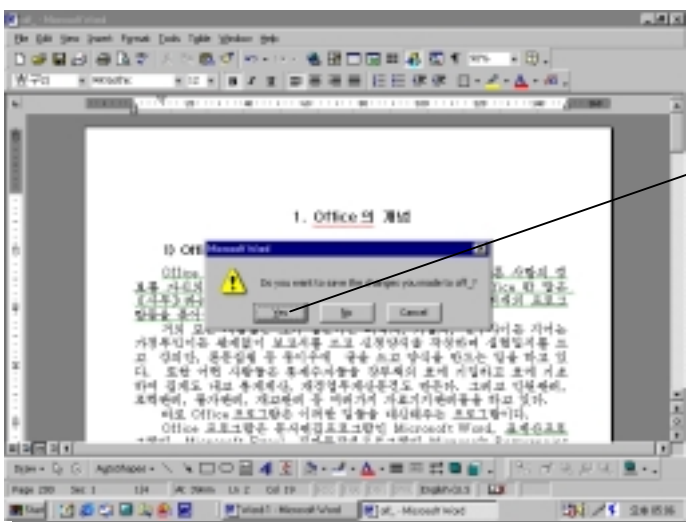
6. 문서에 해당한 종이크기를 찰칵하면 종이크기가 그 칸에 나타납니다.

7. OK를 찰칵하면 문서는 사용자가 지정한 페지수로 인쇄됩니다.

Word의 탈퇴

Word 에서의 작업이 끝나면 프로그람을 탈퇴시킵니다. 이 공정은 자료와 프로그람을 보호할수 있게 합니다. 또한 다른 프로그람들을 리용할수 있게 콤퓨터의 유효기억용량을 개방시켜 줍니다.

1. 응용프로그람닫기단추를 찰칵하면 Word 프로그람이 닫깁니다.

또는 File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. Exit(탈퇴)를 찰칵하면 Word프로그람이 닫깁니다.

주 의

만일 어떤 문서들이 보관되지 않은채로 열려 있다면 Word에는 그 파일들의 변경내용을 보관하겠는가를 묻습니다. 그 파일을 보관하려면 Yes, 보관하지 않으려면 No를 선택합니다.

4장. 다중창문의 리용

Word는 사용자가 동시에 여러 문서들을 가지고 작업할 수 있도록 해줍니다. 다중창문이 열려 져 있을 때에는 그것들을 관리하는 방법을 알고 있어야 합니다.

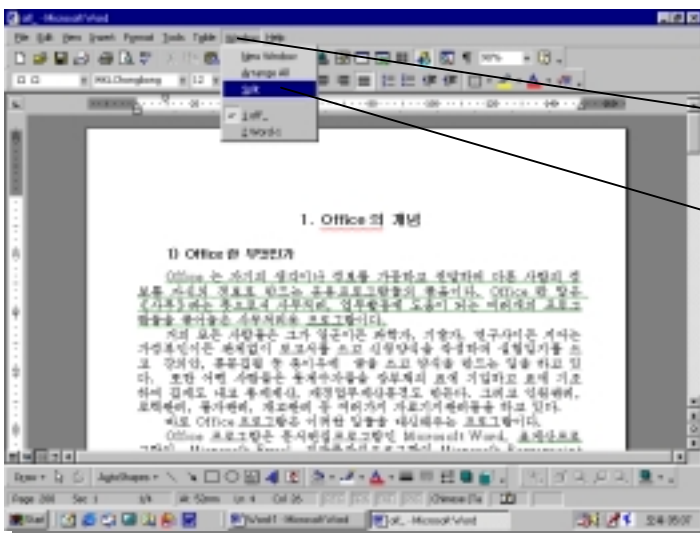
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

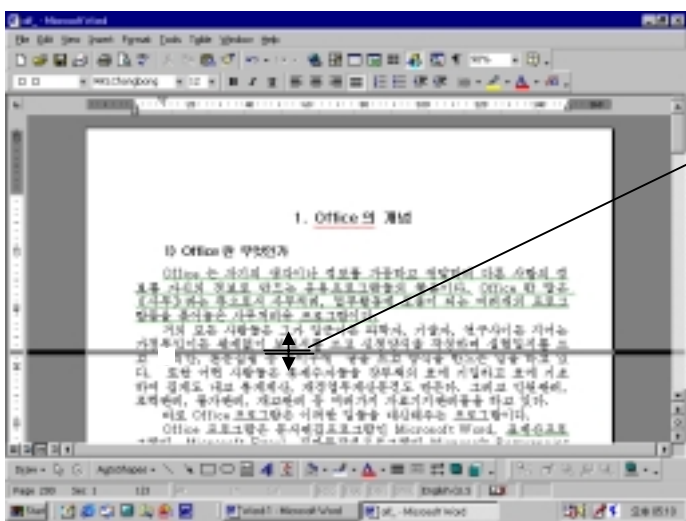
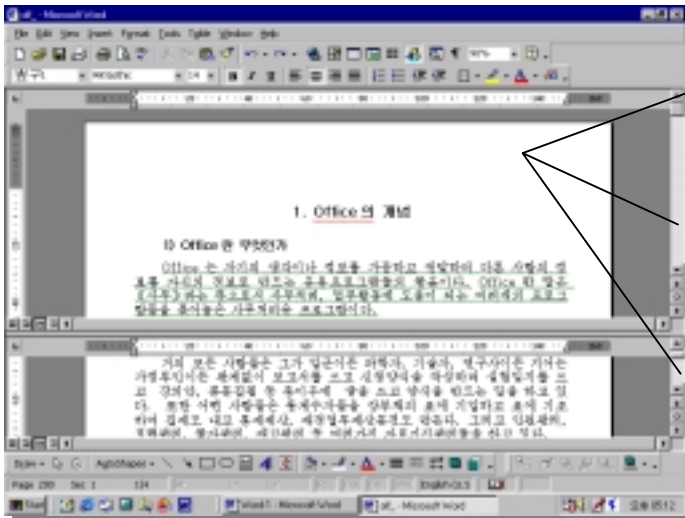
- 문서창문의 분할
- 열린 문서들사이의 이동
- 문서창문들의 붙이기
- 문서창문의 최대화

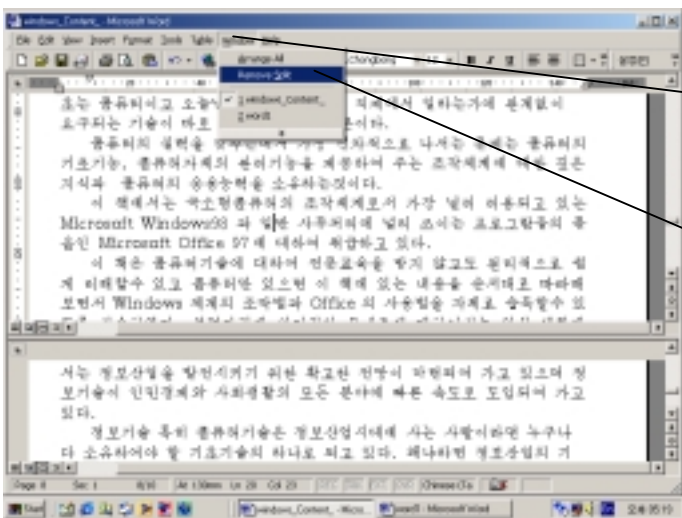
창문들의 배렬

Word에서는 다중창문이 동시에 열릴수 있습니다.

창문의 분할

문서에서 보려고 하는 두 부분이 한 화면상에 있지 않다면 창문을 분할할수 있습니다. 따라서 사용자는 웃창문에서는 긴 문서의 앞부분단락을 볼수 있고 아래창문에서는 뒤부분단락을 볼수 있습니다.

1. Window를 찰칵하면 Window차림표가 나타납니다.

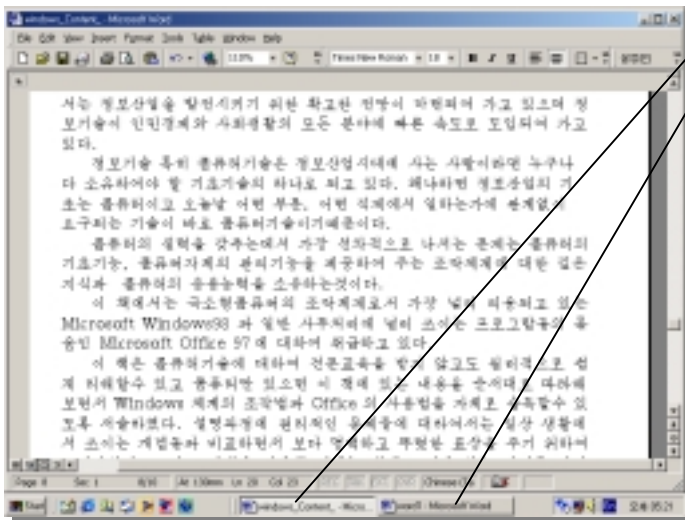
2. Split(분할)를 찰칵하면 쌍방향화살표식을 가진 회색 수평선이 생깁니다.

3. 창문을 나누려는 곳에서 마우스를 찰칵하면 회색수평선이 찰칵한 위치에 생깁니다.

창문이 각각 자기의 흘림띠를 가진 두개의 부분으로 나누어 집니다.

분할의 제거

분할을 없애면 문서는 한 화면상에 나타납니다.

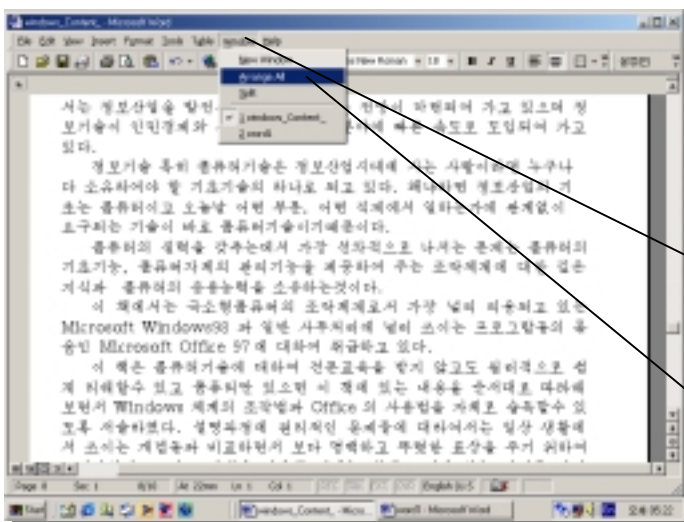
1. Window(창문)를 찰칵하면 Window차림표가 나타납니다.

2. Remove Split(분할의 제거)를 찰칵하면 창문들사이에 있던 분할이 없어 집니다.

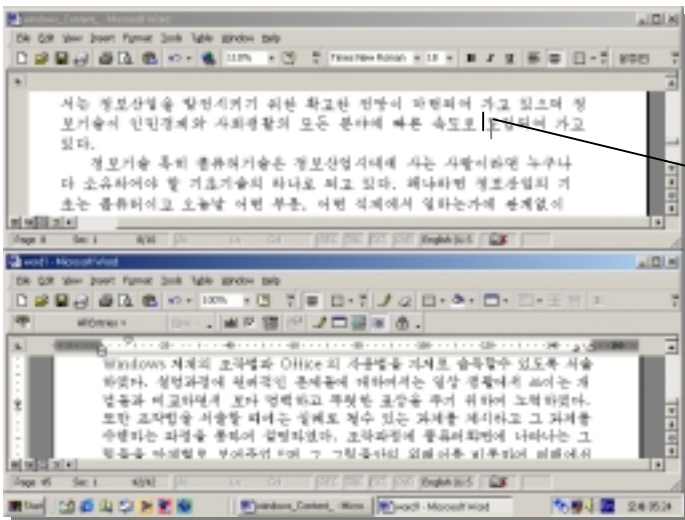
문서들사이의 이동

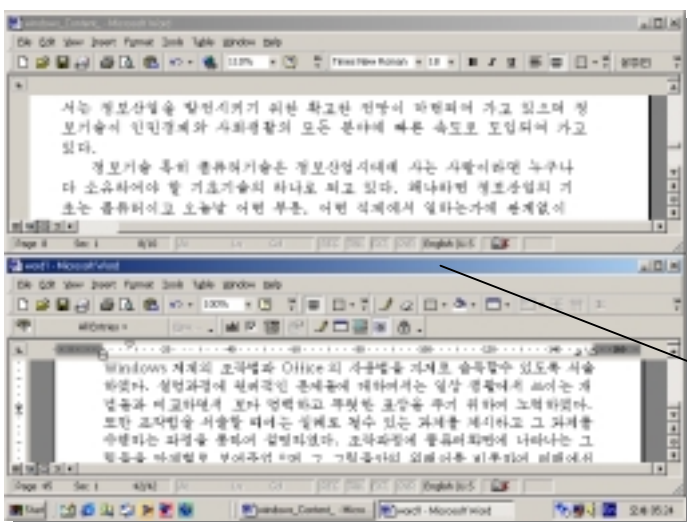
Word 2000에는 다른 열린 문서들을 호출하는 새로운 방법이 있습니다. 매개 열린 문서들에 해당한 단추들이 Windows과제띠우에 현시됩니다. 모든 Word문서에는 푸른색의 《W》로 된 아이콘이 붙어 있습니다.

과제띠에서 임의의Word 문서단추를 찰칵합니다. 선택된 문서가 능동문서로 됩니다.

다중문서들의 동시 보기

흔히 동시에 둘이상의 문서를 볼 필요가 제기됩니다. 사용자는 이를 위하여 Arrange All(전체 배렬)기능을 리용할수 있습니다. Arrange All지령을 리용하면 열려 지는 문서수에 따라서 화면공간을 분할해 줍니다. 그러나 동시에 3개 이상의 문서를 열 필요는 없습니다.

1. Window를 찰칵하면 Window차림표가 나타납니다.

2. Arrange All을 찰칵하면 전체 작업구역이 열린 문서수에 따라서 분할됩니다.

> **일러두기**
>
> Arrange All지령이 차림표에 나타나지 않으면 Window차림표 또는 그 차림표의 아래에 있는 쌍방향화살표식우에 마우스를 가져다 놓습니다.

> **일러두기**
>
> 문서를 편집하려면 그 문서가 있는 창문의 임의의 곳에서 찰칵합니다.

최대화된 창문크기로 복귀

창문들이 배렬된후 다른 문서창문들을 닫아도 Word는 작은 크기의 창문을 그대로 유지합니다. 작업문서를 전 화면에 채우기 위하여 창문최대화기능을 리용합니다.

현재 문서의 제목띠를 두번 찰칵하면 창문이 최대화됩니다.

5장. 본문의 편집

전문타자수가 아닌이상 문서작성에서 실수를 하거나 또는 문서의 어떤 본문이 마음에 들지 않을수 있습니다. Word에서는 프로그람처리, 교정과 변경을 쉽게 할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

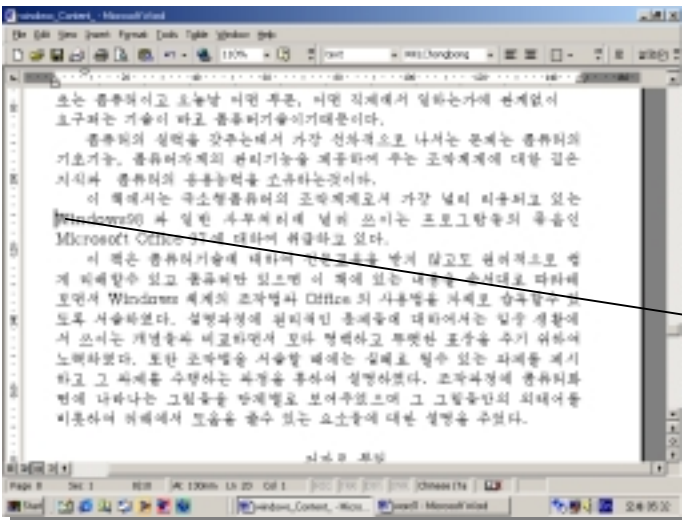
- 본문의 삽입과 삭제
- 본문의 선택
- 본문의 대소문자변경
- Undo(취소) 및 Redo(회복)지령들의 리용
- 본문의 이동과 복사
- Word의 모아붙이기기능의 리용
- 문서에서 기호들의 현시

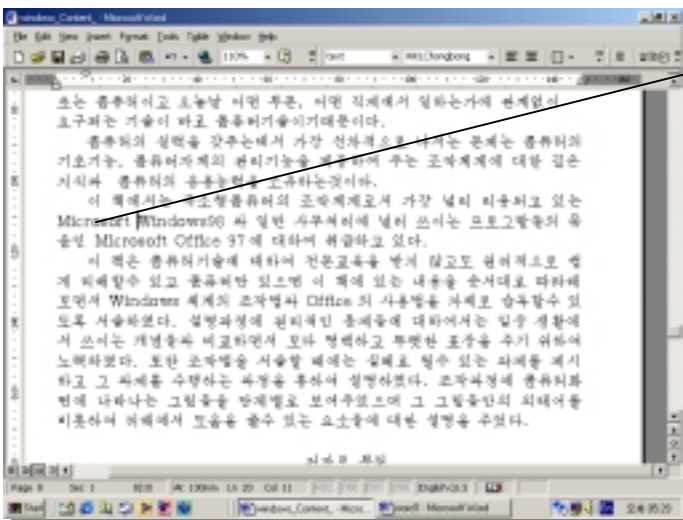
본문의 삽입, 선택 및 삭제

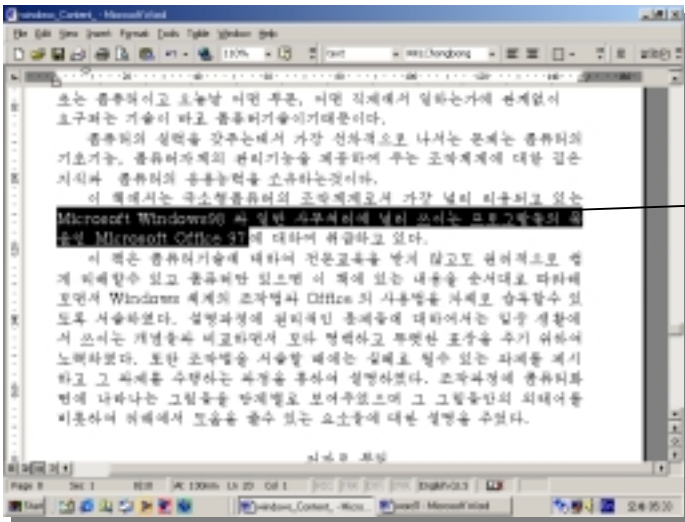
Word에서는 본문을 쉽게 편집할수 있습니다. 단어들을 더 기입하려면 거기에 그것들을 입력하면 됩니다. 단어들을 삭제하려면 그것들을 선택하여 Delete(삭제)건을 누르면 됩니다.

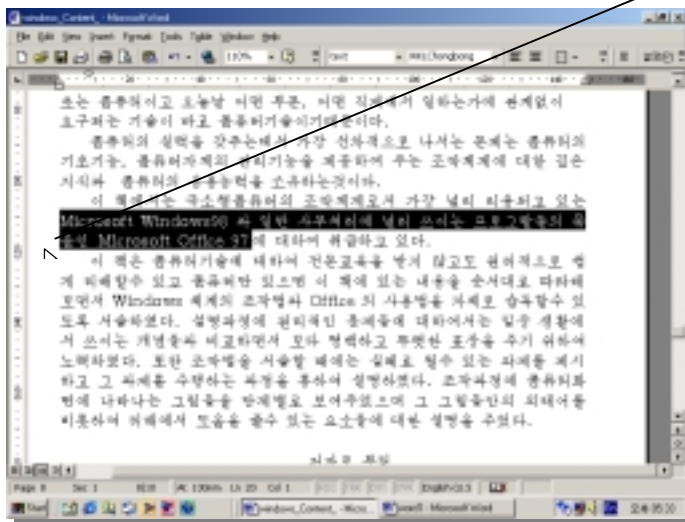
본문의 삽입

Word는 삽입방식으로 문서작업을 시작합니다. 문서에 새 본문을 추가하려고 할 때에는 그 새 본문을 넣을 위치에 삽입점을 놓고 입력을 시작하면 됩니다.

1. 문서에서 새 본문을 삽입하려는 위치에 직접 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. 새 단어 또는 표현구를 입력하며 필요에 따라 그사이에 공백을 넣어 줍니다. 새 본문은 문서안에 삽입됩니다.

Word에서 새 본문을 입력할 때 현재 있는 본문은 오른쪽으로 자동적으로 밀립니다.

본문의 선택

본문을 이동, 복사, 삭제하거나 본문의 서식을 변경시키려면 우선 편집하려는 본문을 선택하여야 합니다. 본문을 선택하면 화면에서는 검은색바탕으로 선택표시가 나타나며 선택을 취소하면 선택표시가 없어 집니다. 본문블로크를 련달아 단번에 선택할수 있을뿐아니라 각이한 위치의 본문토막들을 선택할수도 있습니다.

아래에 각이한 선택방법들을 보여 줍니다.

- 한 단어를 선택하려면 그 단어를 두번 찰칵합니다.
- 한 문장을 선택하려면 Ctrl건을 누른 상태에서 문장의 임의의 곳을 찰칵합니다.
- 하나의 전체 단락을 선택하려면 단락의 임의의 곳에서 세번 찰칵합니다.
- 본문의 한 행을 선택하려면 마우스지시자의 화살끝을 선택할 본문의 왼쪽 여백에 놓고 한번 찰칵합니다.
- 본문블로크를 선택하려면 본문이 시작되는 곳에서 찰칵하고 마우스단추를 누른 상태로 선택할 본문을 가로 질러 끌기합니다.
- 전체 본문을 선택하려면 Ctrl+A를 누르거나 Edit(편집)를 찰칵한 다음 Select All(전체 선택)을 찰칵하면 됩니다.

본문의 삭제

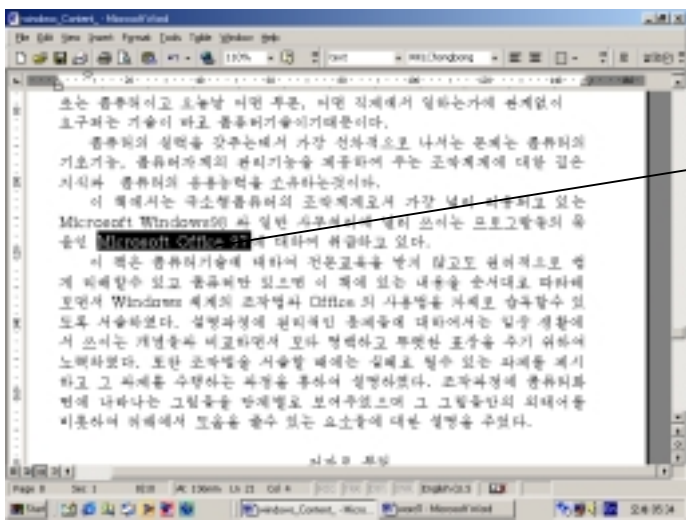
일러두기

선택된 본문을 해제하자면 본문이 강조현시되지 않은데서 찰칵합니다.

필요 없는 문자들과 단어들, 단락들을 동시에 삭제할 수 있습니다.

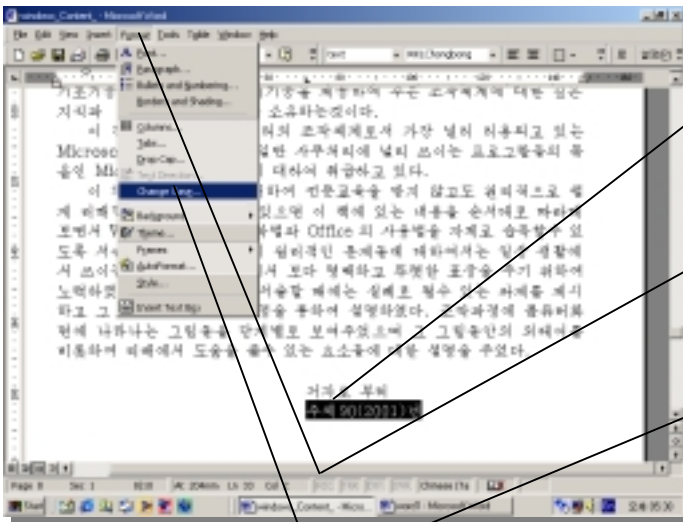
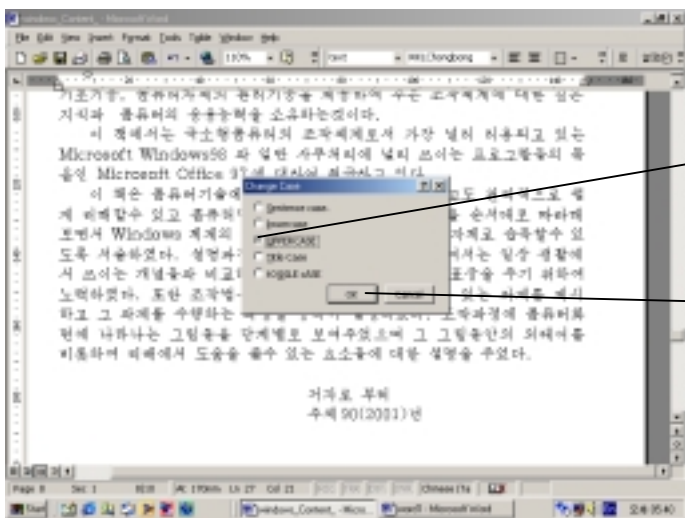
본문삭제에서 제일 많이 리용되는 두개의 건은 Backspace(후진)건과 Delete(삭제)건입니다. Backspace건을 누르면 삽입점의 왼쪽으로 한번에 한 문자씩 지워 지며 Delete건을 누르면 삽입점의 오른쪽으로 한번에 한 문자씩 지워 집니다.

일 러 두 기

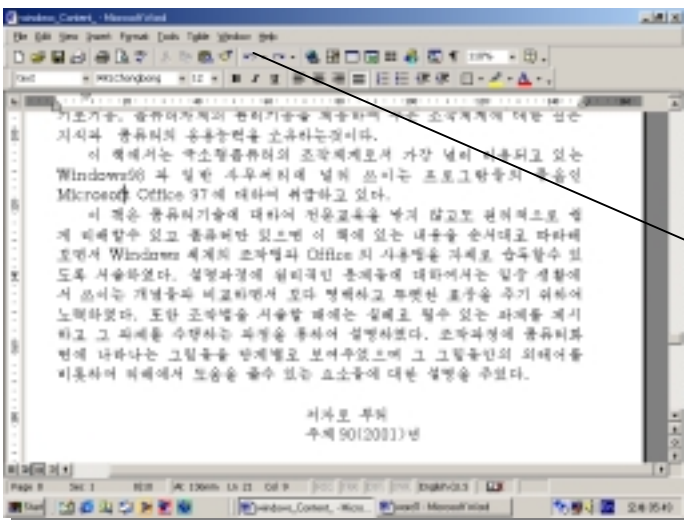
Backspace건의 삭제방향을 기억하기 위한 쉬운 방법의 하나는 Backspace건 우에 있는 화살표식을 보는것입니다.(대부분의 건반들에 다 있습니다.) 왼쪽을 향한 화살표식은 그쪽이 문자를 삭제하는 방향이라는것을 나타냅니다.

1. 삭제하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Delete건을 누르면 그 본문이 삭제됩니다.

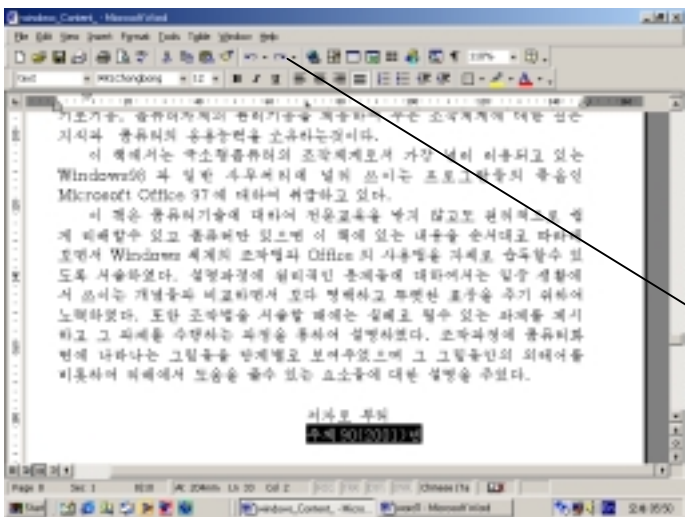
본문에서 대소문자의 변경

Word에서 본문의 대소문자를 변경시키려고 할 때에는 그것을 다시 입력하지 않고 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. 변경시킬 본문을 선택하면 그 본문이 강조현시됩니다.
2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.
3. Change Case(대소문자변경)를 찰칵하면 Change Case대화칸이 열립니다.

4. 대소문자선택항목을 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.
5. OK를 찰칵하면 본문이 변경됩니다.

취소와 회복의 리용

만일 삭제한 본문을 다시 회복시키려 하거나 마지막으로 진행한 조작을 취소하려면 Word의 Undo(취소)기능을 리용합니다.

전 단계의 취소

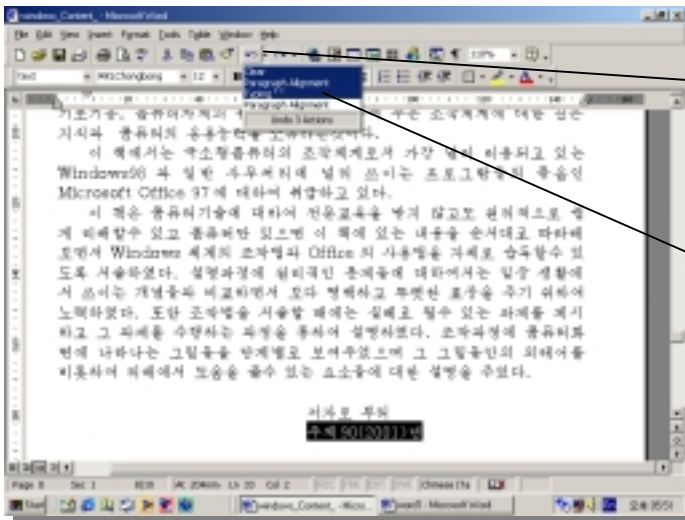
마우스를 찰칵하여 전 단계의 조작을 취소할수 있습니다.

Undo(취소)단추를 찰칵하면 마지막으로 진행된 조작이 취소됩니다.

전 단계의 회복

만일 사용자가 어떤 조작을 취소한 다음 그것이 더 좋다고 생각되면 Redo(회복)기능을 리용합니다.

Redo(회복)단추를 찰칵하면 취소조작이 회복됩니다.

련쇄조작의 취소

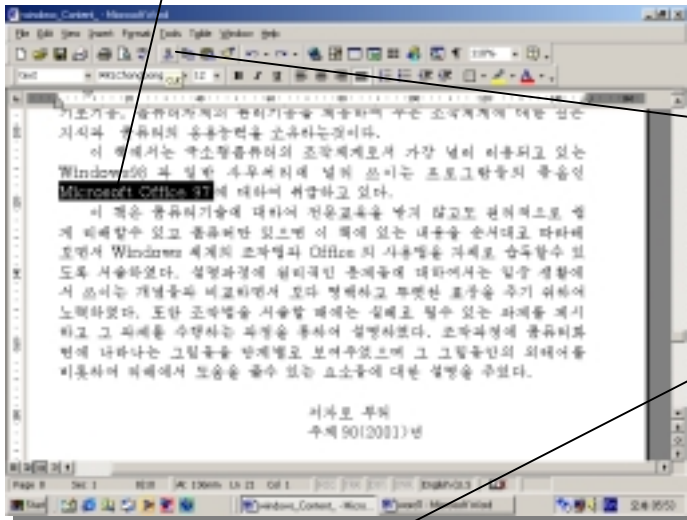
Word는 사용자가 마지막으로 진행한 여러 단계의 조작들을 그대로 보관하고 있습니다. 사용자는 앞단계의 조작을 취소한 다음에 련이어 그 앞단계의 조작들을 취소시킬수 있습니다. 례를 들어 사용자가 먼저 일부 본문을 대소문자로 변경시키고 그 본문을 굵은체로 한 다음 밑선을 그었다고 가정합시다. 만일 사용자가 대소문자변경취소를 선택하면 굵은체효과주기와 밑선긋기도 취소됩니다.

1. Undo단추의 옆에 있는 화살표식을 찰칵합니다. 가장 최근에 진행한 조작들의 목록이 현시됩니다.

2. 사용자가 취소하려는 조작을 찰칵합니다. 목록에서 보다 우에 있는 모든 조작들도 다 취소됩니다.

본문의 이동과 복사

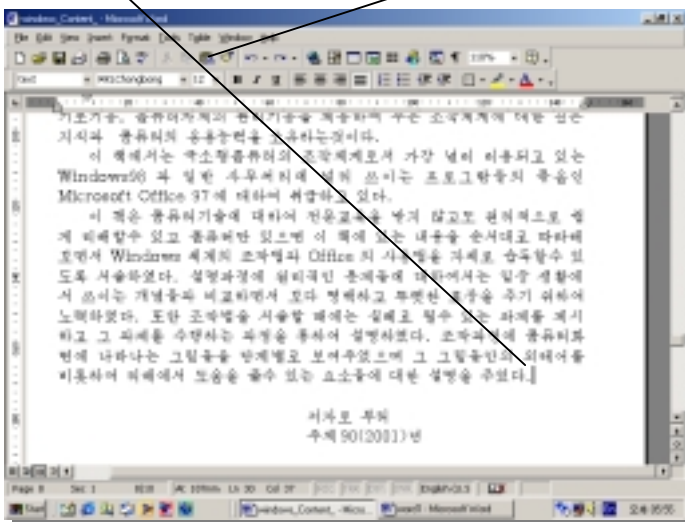
Windows에는 오려둠판(Clipboard)이라고 하는 기능이 있는데 그것은 사용자의 자료를 림시로 보관하는 기능입니다. Microsoft Word는 오려둠판기능을 리용하여 본문을 한곳에서 다른 곳으로 이동 또는 복사합니다.

본문의 이동

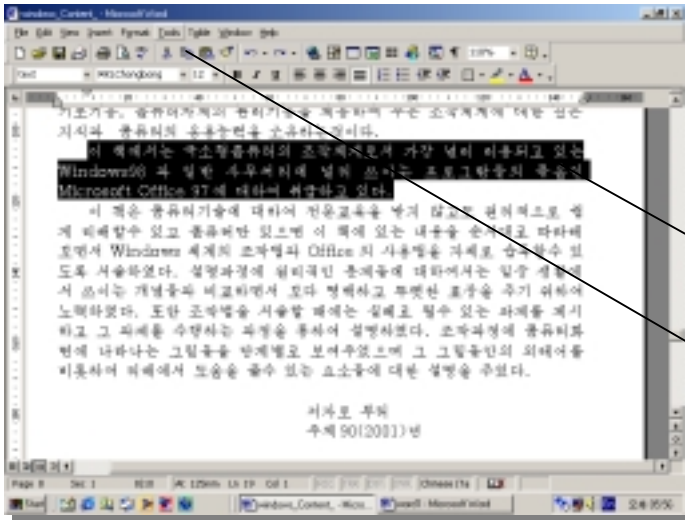
본문을 한곳에서 다른 곳으로 이동시키는 기능을 잘라붙이기(Cut and Paste)라고 합니다. 잘라붙이기에 의하여 원래의 본문이 삭제되며 새로운 위치에 옮겨 집니다.

1. 이동시킬 본문을 선택하면 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Cut단추를 찰칵하면 본문이 그 문서에서 제거되여 Windows오려둠판에 보관됩니다.

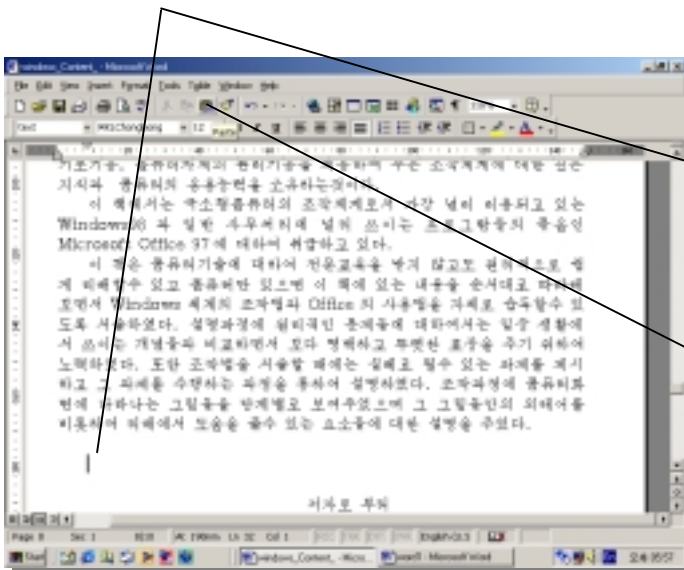
3. 본문을 옮겨 놓으려는 위치에서 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

4. Paste단추를 찰칵하면 본문이 새로운 위치에 옮겨 집니다.

주 의

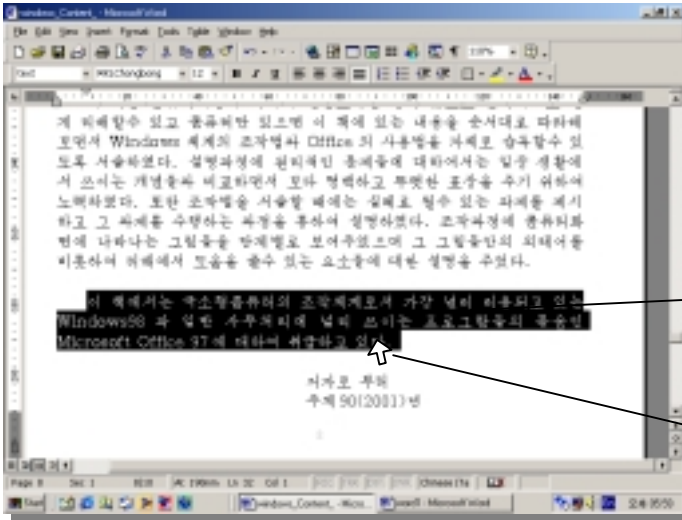
Windows오려둠판에 들어간 본문 또는 대상들은 그것이 새로운 위치에 붙여 진후에도 오려둠판에 그대로 남아 있습니다. 이것은 오려둠판에 다른 본문이나 대상이 들어 오거나 콤퓨터가 재기동될 때까지 남아 있습니다.

본문의 복사

본문의 복사는 본문을 원래위치에 그대로 두고 그의 사본을 Windows오려둠판에 넣습니다.

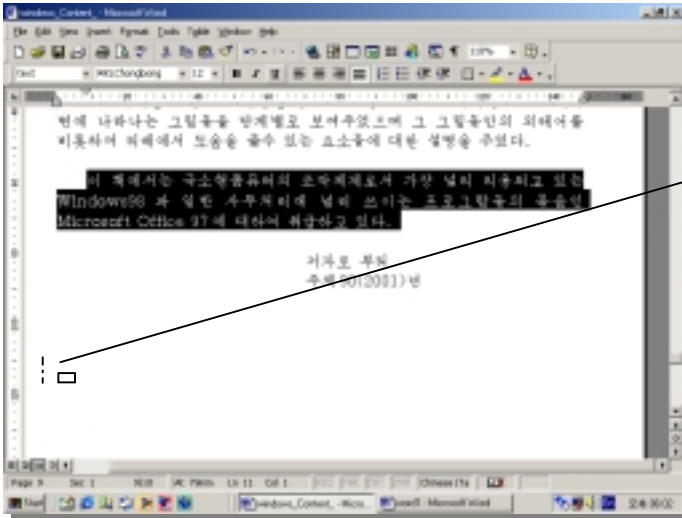
1. 복사할 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Copy단추를 찰칵하면 본문은 Windows오려둠판에 보관됩니다.

3. 그 본문을 넣으려는 위치에서 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

4. Paste(붙이기)단추를 찰칵하면 본문이 새 위치에 놓입니다.

끌어다놓기기능의 리용

본문을 한 위치에서 다른 위치에로 옮기는 다른 하나의 방법은 끌어다놓기기능을 리용하는것입니다. 끌어다놓기는 적은 량의 본문을 짧은 거리로 옮기는데서 가장 효과적인 방법입니다.

1. 이동시킬 본문을 선택하면 그 본문이 강조현시됩니다.

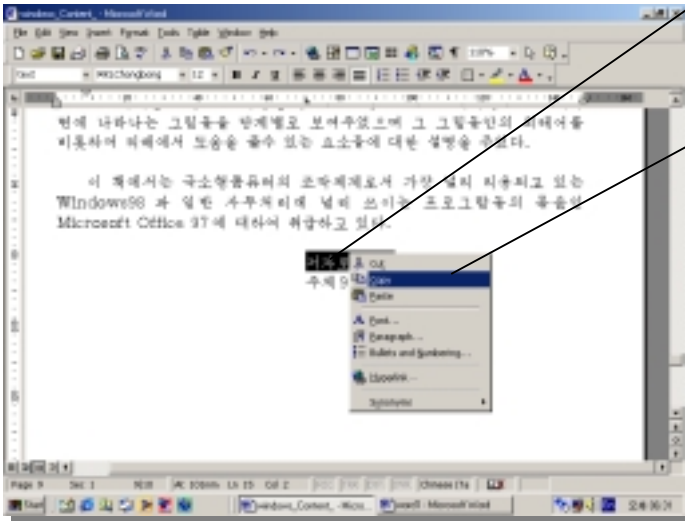
2. 강조현시된 본문의 우에 마우스지시자를 놓습니다. 그러면 마우스지시자의 흰 화살표식이 왼쪽으로 향합니다.

3. 마우스왼쪽단추를 누른 상태에서 요구하는 위치로 본문을 끌어 갑니다. 그러면 마우스지시자밑에 작은 칸이 나타나며 회색선이 본문의 위치를 알려 줍니다.

4. 마우스단추를 놓으면 본문이 이동됩니다.

알러두기

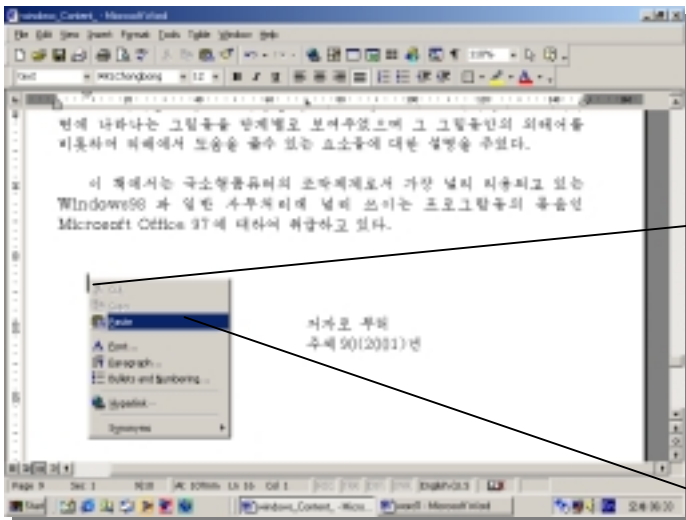
끌어다놓기기능을 리용하여 본문을 복사하려면 선택된 본문을 끌기하기전에 Ctrl건을 누릅니다. 그리고 Ctrl건을 놓기전에 마우스단추를 먼저 놓습니다.

지름차림표의 리용

자르기, 복사 및 붙이기를 진행하는 매우 빠른 방법은 Word의 지름차림표로부터 그것을 호출하는것입니다. 지름차림표는 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵하면 나타납니다.

1. 자르기 또는 복사할 본문을 선택하면 그 본문이 강조현시됩니다.

2. 강조현시된 본문우에 마우스를 놓고 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

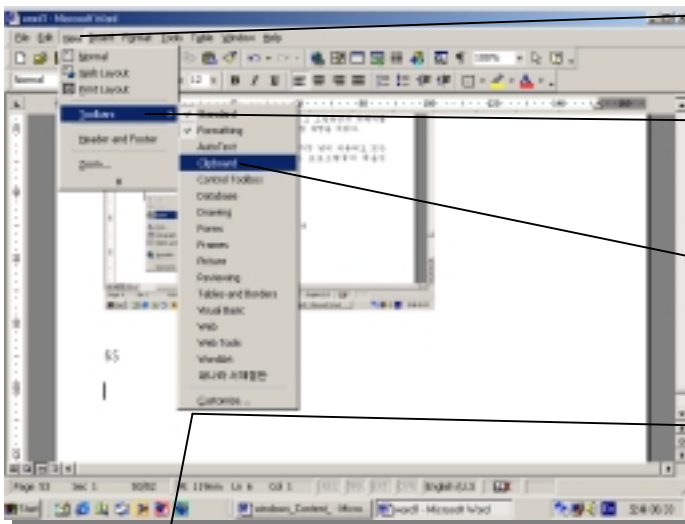
3. Cut(자르기) 또는 Copy(복사)를 찰칵하면 본문은 자르기 또는 복사됩니다.

> **주 의**
>
> 지름차림표에서의 선택은 마우스의 왼쪽 또는 오른쪽 단추를 다 리용하여 할수 있습니다.

4. 새 위치에서 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

5. 삽입점에서 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

6. Paste를 찰칵하면 본문이 새 위치에 삽입됩니다.

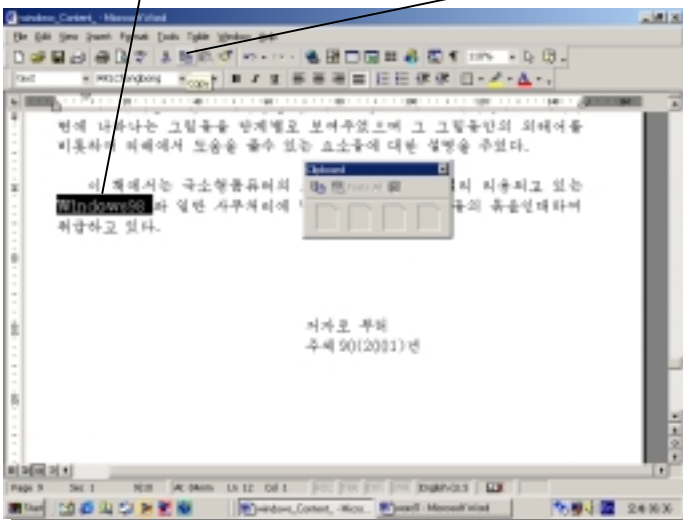
모아붙이기기능의 리용

한개이상의 문서들에서 서로 떨어 져 있는 항목들을 복사하여 그것들을 동시에 오려둠판에 넣으려면 Word가 가지고 있는 Collect and Paste(모아붙이기)라는 새 기능을 리용합니다. 모아붙이기기능을 리용하려면 매 항목들을 오려둠판에 첨부시킨 다음 새 위치 또는 문서에 하나의 묶음으로 삽입시켜야 합니다. 모아붙이기기능을 리용하기 위해서는 오려둠판도구띠를 현시하여야 합니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

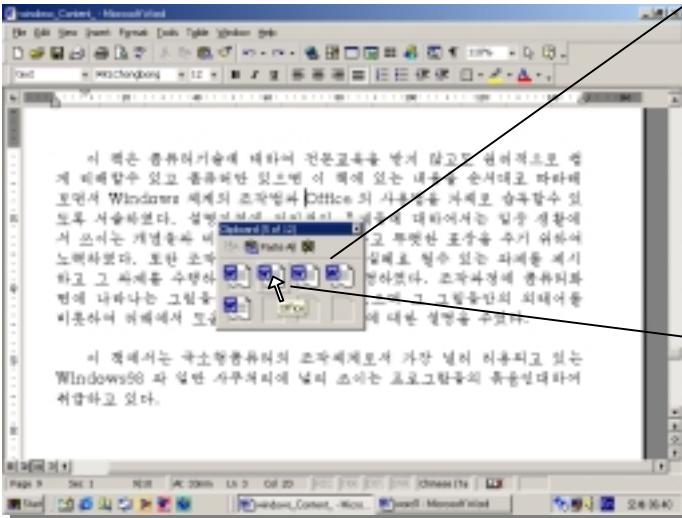
2. Toolbars를 찰칵하면 Toolbars의 보조차림표가 나타납니다.

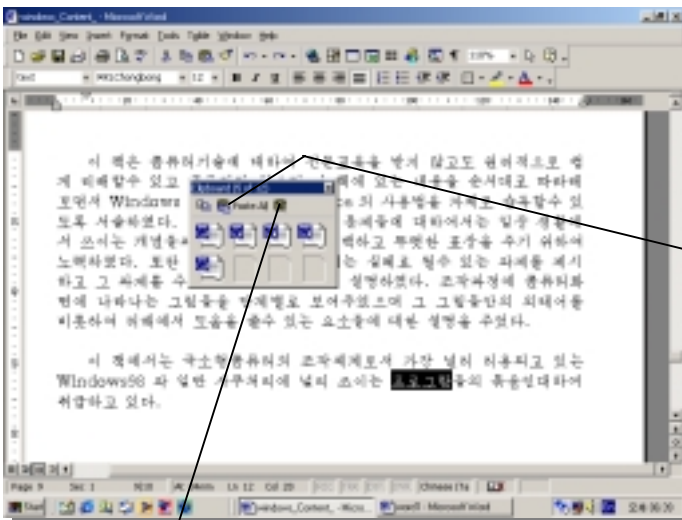
3. Clipboard(오려둠판)를 찰칵하면 오려둠판도구띠가 현시됩니다.

4. 오려둠판에 넣을 첫번째 본문블로크를 선택하면 그 본문이 강조현시됩니다.

5. Copy단추를 찰칵하면 선택된것이 오려둠판에 복사됩니다.

주 의

본문을 복사하는 방법에는 여러가지가 있습니다. 표준도구띠나 오려둠판도구띠를 리용하든가 Ctrl+C지름건, Edit(편집)차림표, 지름차림표를 리용하면 됩니다.

6. 오려둠판에 복사하려는 개개의 항목들을 추가하기 위해 1과 2단계를 반복합니다. 그러면 매개 항목들이 오려둠판도구띠에 나타납니다.

일러두기

오려둠판의 내용을 보자면 오려둠판도구띠우의 현시된 임의의 항목에 마우스지시자를 가져다 놓습니다. 그러면 설명이 나타납니다.

7. 오려둠판의 내용들을 삽입하려는 곳에서 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

8. Paste All단추를 찰칵하면 오려둠판의 내용들이 그 문서에 배치됩니다.

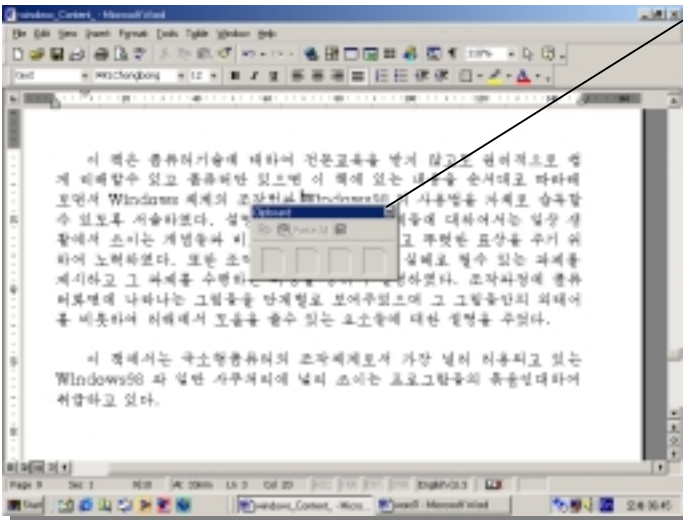
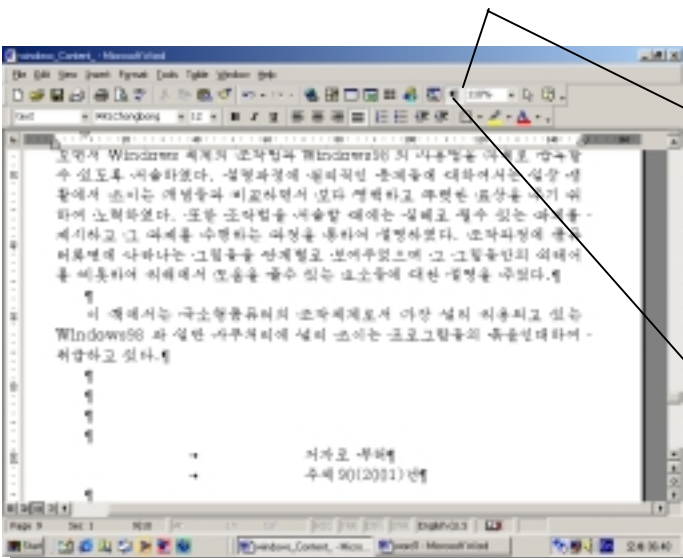
모아붙이기기능의 리용이 끝났어도 그것을 오려둠판도구띠에 배치해 두고 계속 찾아 쓸수 있습니다.

일러두기

오려둠판의 내용들을 지우려면 Clear Clipboard단추를 찰칵합니다.

9. Close단추를 찰칵하면 오려둠판도구띠가 없어 집니다.

비인쇄기호들의 현시

사용자가 문서를 편집할 때 Enter건을 누르면 공백, 타브, 단락바꾸기를 표시하는데 리용되는 숨겨 진 기호들이 현시됩니다. 이 기호들은 인쇄되지는 않으나 화면우에 현시할수는 있습니다.

1. Show/Hide(보여주기/숨기기)단추를 찰칵하면 숨겨 진 문자들이 현시됩니다. 공백들은 한개의 점으로 지적되고 단락바꾸기는 단락기호(¶)로 현시됩니다.
2. Show/Hide단추를 찰칵하면 현시된 특수문자들이 다시 숨겨 집니다.

복 습 문 제

1. 도구띠의 설정과 해제를 어떻게 합니까?
   1장의 《도구띠의 리용》을 보십시오.
2. 찰칵 및 타자하기란 무엇입니까?
   1장의 《찰칵 및 타자하기의 리용》을 보십시오.
3. 문서의 첫 부분으로 빨리 가도록 하기 위해서 건반을 어떻게 결합조작해 줍니까?
   1장의 《화면에서의 이동》을 보십시오.
4. 각이한 Office방조자를 어떻게 선택할수 있습니까?
   2장의 《다른 방조자의 선정》을 보십시오.
5. 자동회복이란 무엇입니까?
   3장의 《자동회복기능》을 보십시오.
6. 인쇄하기전에 문서들의 크기를 왜 조절해 주어야 합니까?
   3장의 《인쇄를 위한 문서의 크기변경》을 보십시오.
7. 동시에 두개이상의 문서를 보려면 어떻게 하여야 합니까?
   4장의 《다중문서들의 동시 보기》를 보십시오.
8. 전체 문장을 선택하는 빠른 방법은 무엇입니까?
   5장의 《본문의 선택》을 보십시오.
9. 비인쇄기호들은 어떤 형태의 정보를 표현합니까?
   5장의《비인쇄기호들의 현시》를 보십시오.
10. 이전 조작이 잘못되였다면 어떻게 하겠습니까?
    5장의《전 단계의 취소》를 보십시오.

2편

보기 좋은 문서의 작성

6장. 페지설정기능의 리용

인쇄시 비교되는 공백의 균형은 전문가적인 시야에서 설계할 때 중요한 부분입니다.

페지에 차지하는 본문과 여백을 조절할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

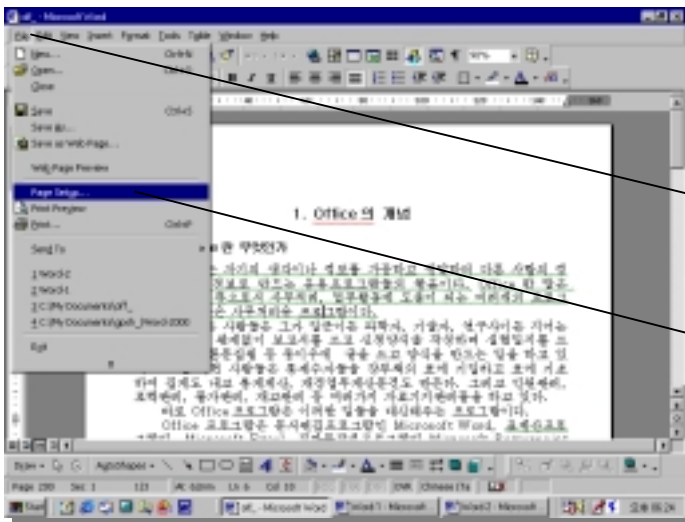
- 여백들의 설정과 조절
- 문서배치방향의 변경
- 문서종이크기의 선택
- 페지가르개의 삽입과 제거
- 각이한 방향에서 문서의 보기

여백의 설정

여백은 본문이 들어 있는 페지에서 본문과 용지모서리사이의 공간입니다.

Word에서 여백은 문서에서 네 측면에 대하여 임의로 설정할수 있으며 여백의 기정크기는 우아래에서 25.4mm이고 왼쪽오른쪽에서 38mm입니다.

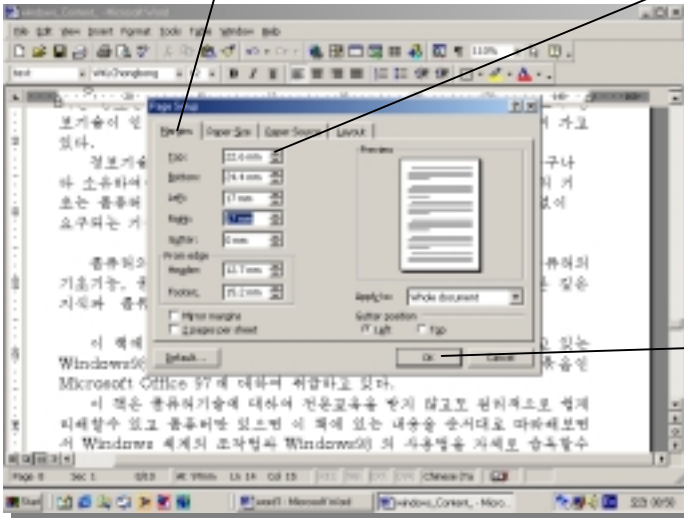
전체 문서에 대한 여백의 설정

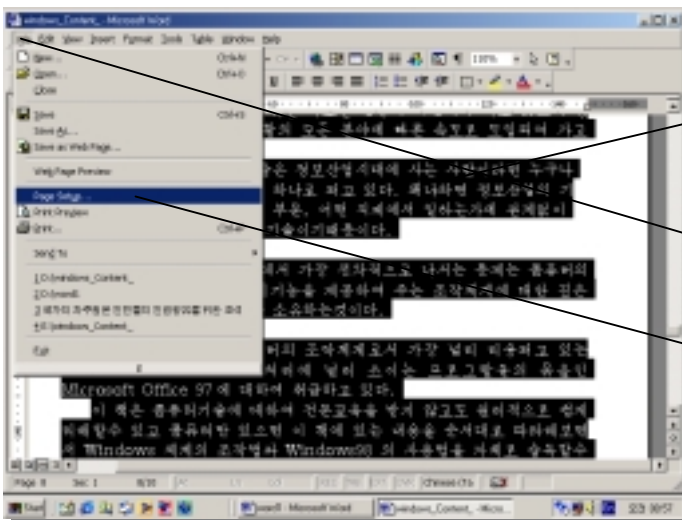
문서의 여백은 문서에 본문을 입력하기전이나 문서작업이 완전히 끝난 다음 도중에 아무때나 문서의 여백을 설정할수 있습니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Page Setup(페지설정)를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 열립니다.

3. 필요하면 Margins (여백)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 여백표쪽이 현시됩니다.

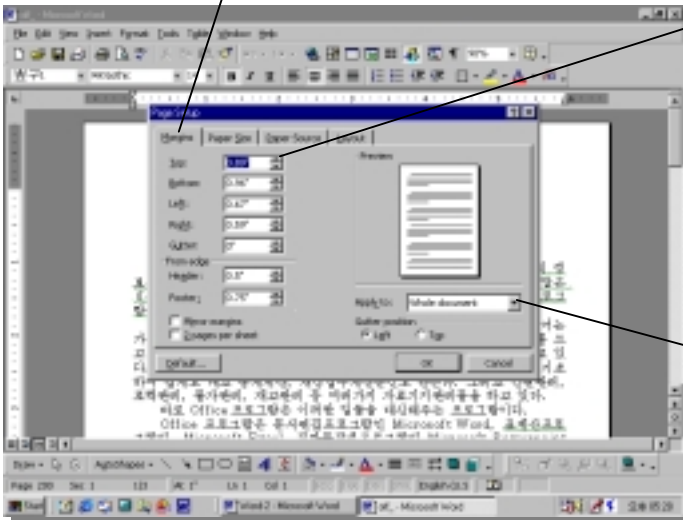
4. Top(웃여백), Bottom(아래여백), Left(왼쪽 여백), Right(오른쪽 여백)본문칸의 오른쪽에 있는 내림 및 올림화살표식을 찰칵하여 웃여백, 아래여백, 왼쪽여백, 오른쪽 여백설정을 증가시키거나 감소시킵니다.

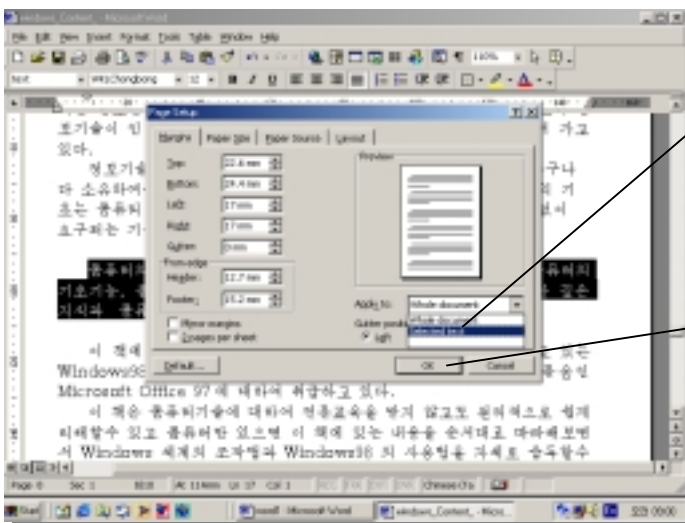
5. OK를 찰칵하면 새로운 설정이 전체 문서에 적용됩니다.

문서의 일부분에 대한 여백의 조절

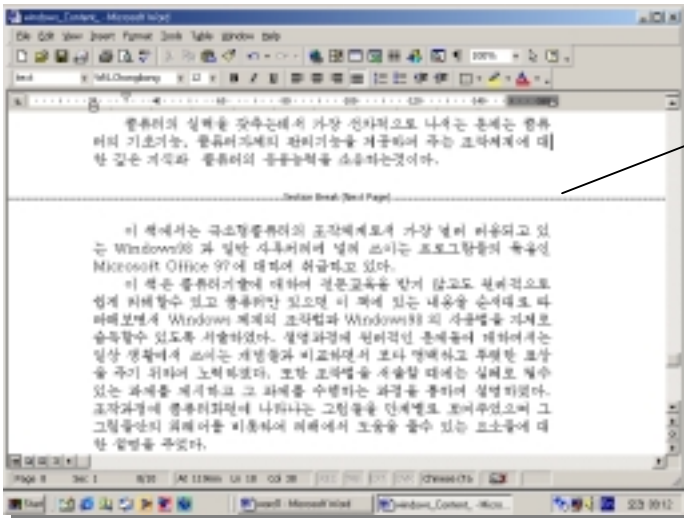
Word에서 한 문서에 한해서도 필요에 따라 여러가지 여백을 설정할수도 있습니다.

1. 문서에서 조절하려고 하는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

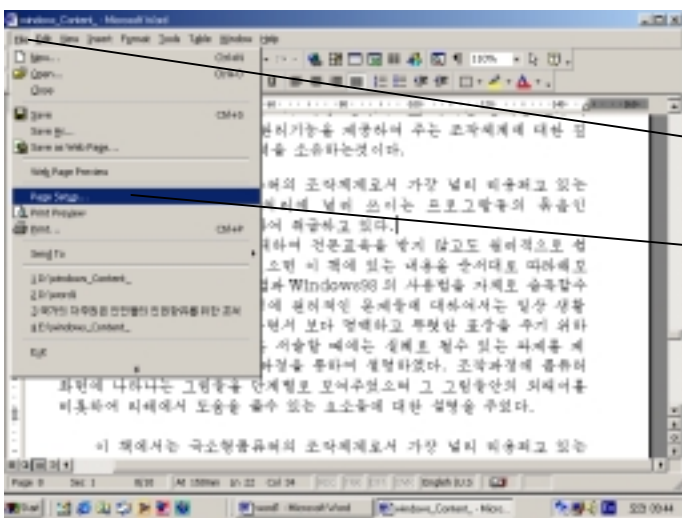
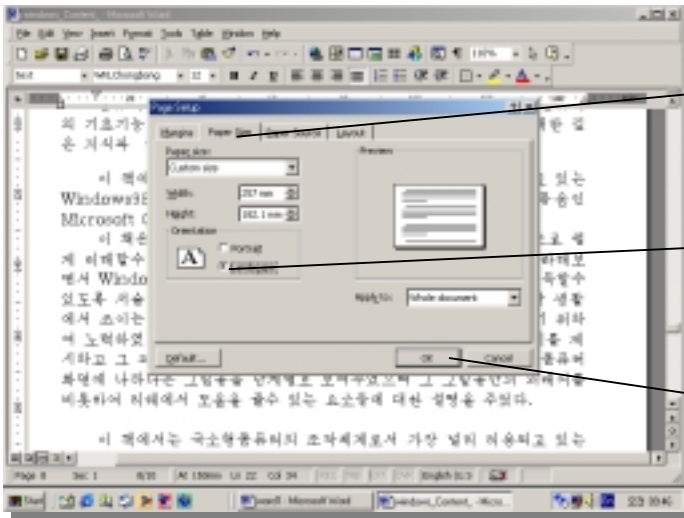
3. Page Setup를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 Margins표쪽을 찰각합니다. 그러면 여백표쪽이 현시됩니다.

5. 웃여백, 아래여백, 왼쪽여백, 오른쪽 여백설정을 증가시키거나 감소시키기 위하여 Top, Bottom, Left, Right본문칸의 오른쪽에 있는 내림 및 올림화살표식을 찰칵합니다.

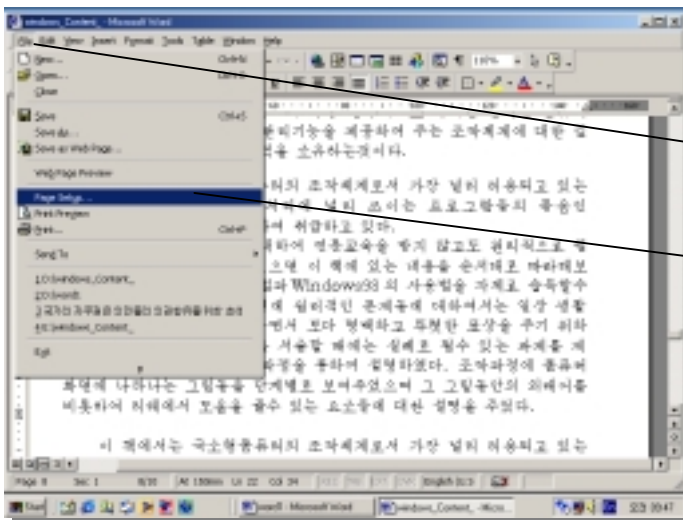
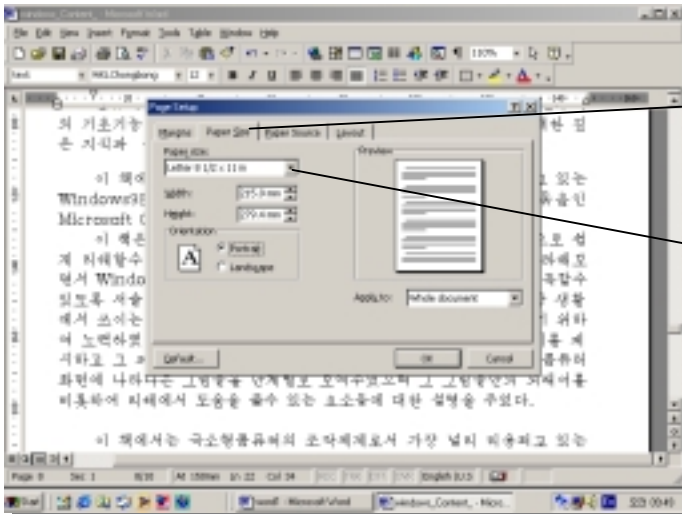
6. Apply to목록칸의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

7. Selected text(본문선택)를 찰칵합니다. 선택항목이 Apply to(적용대상)내리펼침목록칸에 나타납니다.

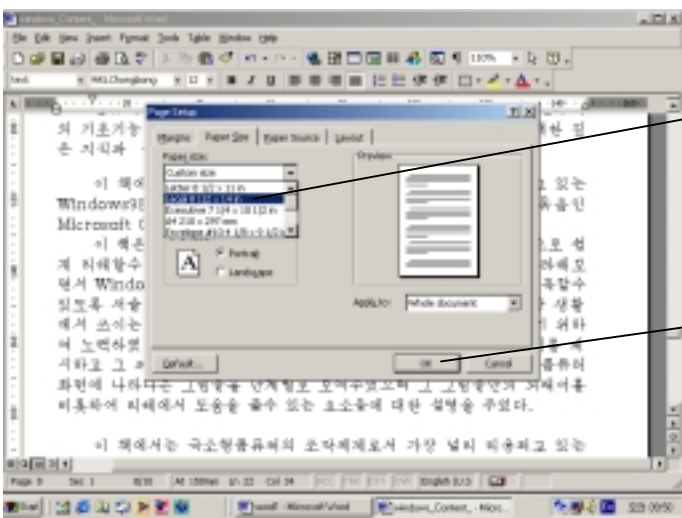
8. OK를 찰칵하면 새로운 여백설정들이 적용됩니다.

Word는 선택된 본문의 앞뒤에 구획가르개를 삽입하며 이때 여백을 새롭게 설정합니다.

문서방향의 변경

눕힌방향으로 인쇄하도록 문서의 방향을 변화시키기 위하여서는 Page Setup대화칸을 리용해야 합니다.

1. File(파일)을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Page Setup(페지설정)를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 열립니다.

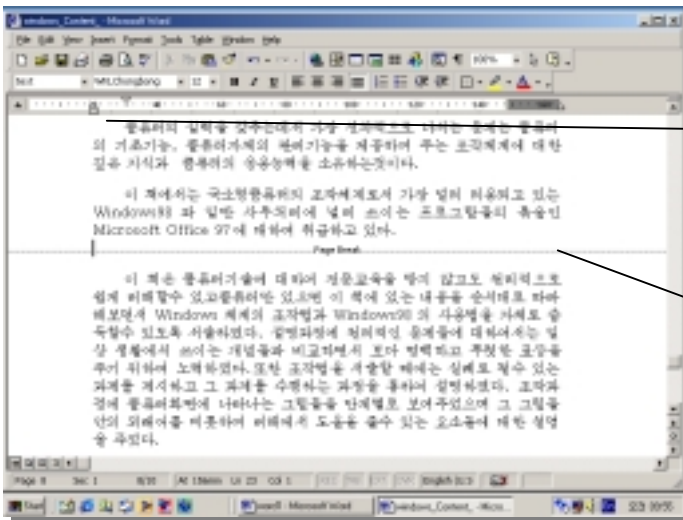
용지크기설정

Word에서는 용지의 크기를 매우 다양하게 설정해 줄수 있는데 그것은 이때 리용하려는 인쇄기의 형태에도 관계됩니다.

3. Paper Size표쪽을 찰칵하면 Paper Size표쪽이 튀여 나옵니다.

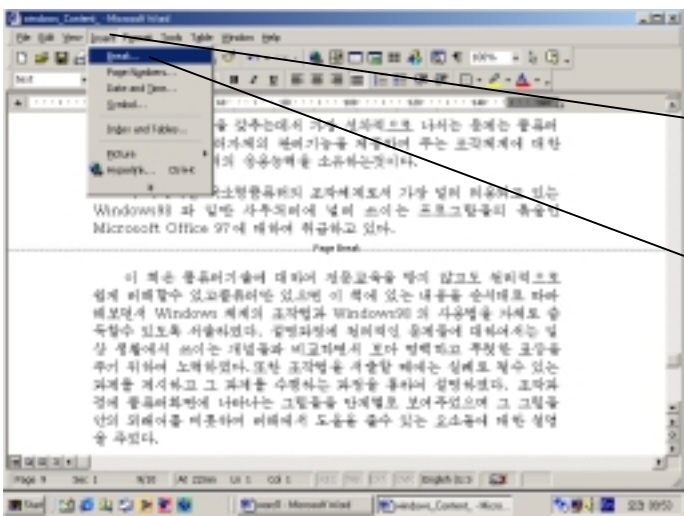
4. Paper size의 내림화살표식을 찰칵하면 리용할 수 있는 종이크기목록이 나타납니다.

5. 해당한 종이크기를 찰칵하면 선택된 종이크기가 Paper size내리펼침목록칸에 나타납니다.

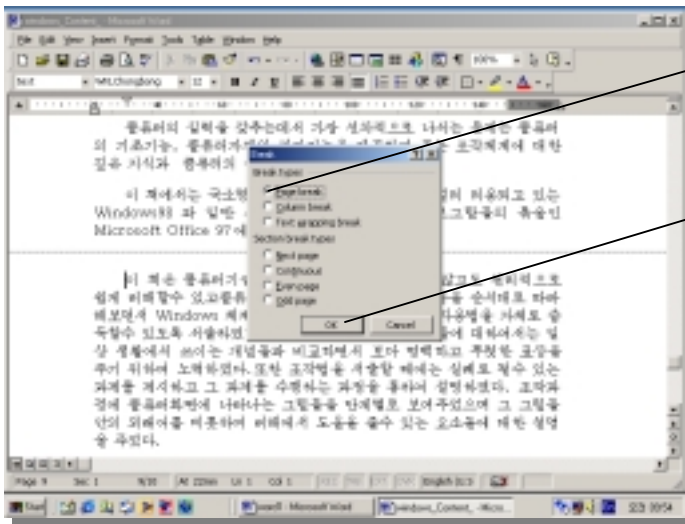
6. OK를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

페지가르개다루기

Word는 페지안에 본문이 다 채워 지면 자동적으로 페지가르개를 삽입합니다. 때때로 필요한데서 페지가르기를 할수 있습니다. 사용자는 자체의 페지가르개를 작성하여 Word의 자동적인 페지가르개기능을 다중정의해 줄수 있습니다.

페지가르개의 삽입

1. 새로운 페지로 시작하려고 하는 본문앞에서 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

Word가 제공하는 표준페지가르개위치에 주의해야 합니다.

2. Insert(삽입)를 찰칵합니다. 그러면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Break(가르개)를 찰칵하면 Break대화칸이 열립니다.

4. Page Break(페지가르개)를 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵하면 페지가르개가 삽입됩니다.

> **알러두기**
>
> 1단계를 수행하고 Ctrl건과 Enter건을 함께 누르면 페지가르개가 빨리 삽입됩니다.

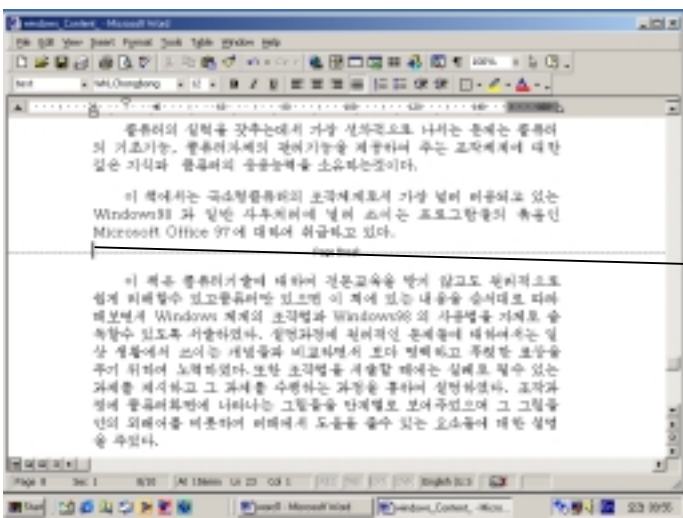
> **주 의**
>
> 이 페지가르개는 Word가 삽입하는 페지가르개와 다르기때문에 수동페지가르개라고 부릅니다. 만일 그 웃부분에서 본문을 지우거나 여백을 조절하며 혹은 페지안의 본문의 량을 변화시킨다면 페지가르개위치는 움직이지 않습니다.

리용하고 있는 문서보임새에 따라 새 페지가 시작되는 곳에 점선과 《Page Break》라는 단어가 나타납니다. 문서보임새에 대해서는 이 장의 다음부분에서 서술합니다.

페지가르개의 삭제

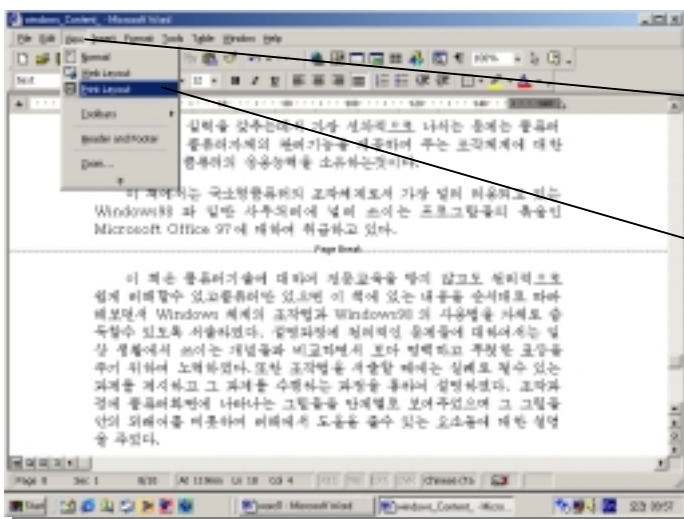
Word의 자동적인 페지가르개들은 삭제할수 없지만 수동으로 삽입한 수동페지가르개는 아무때나 삭제할수 있습니다.

1. 페지가르개위치에 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. Delete(삭제)건을 누르면 페지가르개가 삭제됩니다.

문서보기

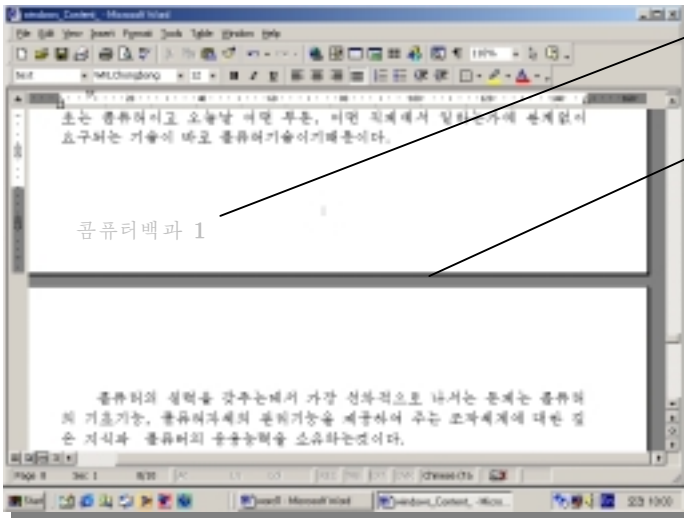
Word는 문서를 현시할 때 리용할수 있는 여러가지 서로 다른 보임새들을 제공합니다. 매개 보임새는 자체의 우점들을 가지고 있습니다. 실례로 《3장. 보관, 열기, 닫기 및 인쇄》에서 문서를 인쇄할 때 Print Preview(인쇄전미리보기)보임새를 리용합니다.

Print Layout(인쇄페지편성)보임새로 보기

본문, 그라프나 다른 요소들이 인쇄되는 페지에 어떻게 배치되는가를 보기 위하여서는 인쇄페지편성보임새를 리용해야 합니다. 이 보임새는 본문을 단으로 편성할 때 특별히 쓸모 있습니다. 단에 대해서는 《16장. 신문 단의 리용》에서 취급합니다. 인쇄페지편성보임새에서는 문서의 아래우의 여백들과 머리부와 바닥부도 볼수 있습니다.

1. View(보임새)를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Print Layout (인쇄페지편성)를 찰칵하면 문서보임새가 인쇄페지편성보임새로 변합니다.

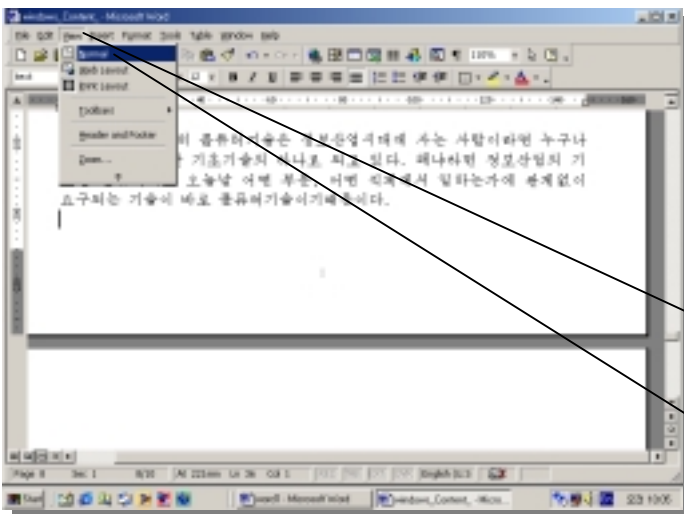
3. 페지바닥부는 밝은 회색형태로 현시됩니다.

4. 페지들사이의 가르개들은 진한 검은 회색의 얇은 띠로 표시됩니다.

표준보임새에서 보기

표준보임새(Normal View)는 Word의 기정보임새이며 본문을 입력, 편집, 서식화하는데 리용됩니다. 그것은 페지의 페지편성을 간소화함으로써 입력과 편집을 빨리 할수 있게 합니다.

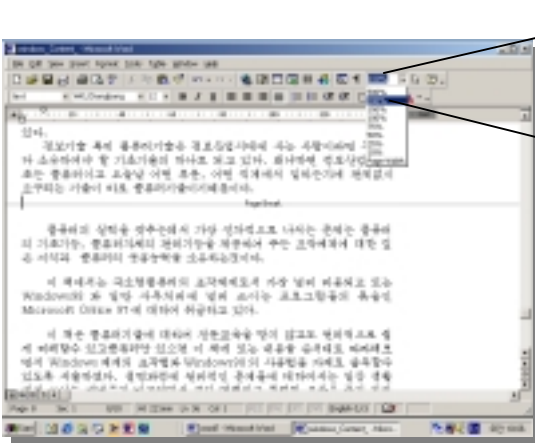
머리부와 바닥부, 페지여백들, 배경 그리고 일부 다른 대상들은 표준보임새에서 나타나지 않습니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Normal을 찰칵하면 문서보임새는 표준으로 변합니다.

주 의

또 하나의 다른 보임새인 Web페지편성보임새는 Web페지를 작성할 때 리용됩니다. Web열람기에서 보여 주는것과 같은 배경들과 대상들을 보이게 할수 있습니다. 25장의 《Word를 리용한 Web페지의 작성》에서는 Microsoft Word를 리용하여 Web페지를 작성하는 방법을 취급합니다.

확대축소기능의 리용

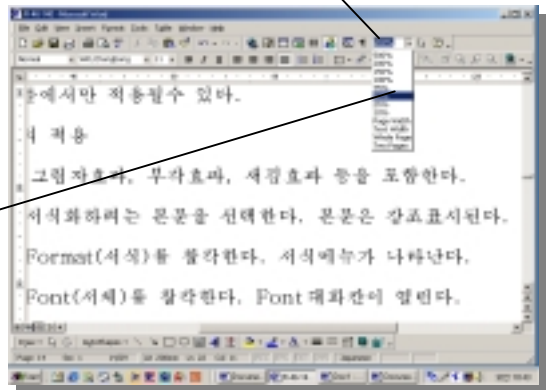
Word의 확대기능을 리용하여 본문의 보임새를 크게 해 줄수 있고 축소기능을 리용하여 페지의 더 많은 부분을 볼수 있습니다.

1. Zoom(확대축소)내리펼침목록의 화살표식을 찰칵하면 확대축소퍼센트의 목록이 나타납니다.

2. 200%를 찰칵하면 문서는 더 커집니다. 본문은 더 크게 보이지만 전체 페지의 일부만이 화면에 나타납니다.

3. 확대축소내리펼침목록의 화살표식을 찰칵하면 확대축소퍼센트의 목록이 현시됩니다.

주 의

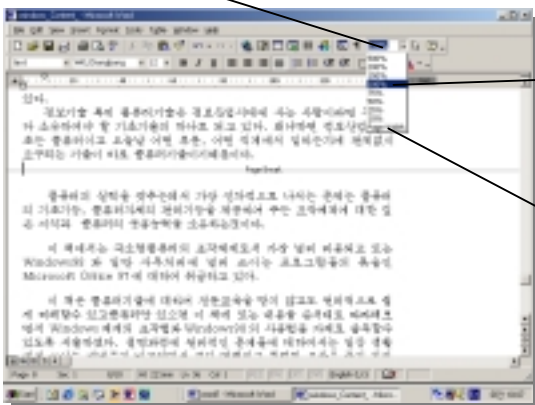
확대축소기능의 리용은 인쇄할 문서의 크기를 변경시키지는 않습니다.

4. 50%를 찰칵하면 현시된 문서가 줄어 들면서 페지의 많은 부분이 화면에 나타납니다.

5. 확대축소내리펼침목록의 화살표식을 찰칵하면 확대축소퍼센트의 목록이 나타납니다.

6. 100%를 찰칵하면 문서현시가 표준으로 됩니다.

알려두기

Page Width(페지폭)로 확대축소를 설정하는것은 문서페지를 눕힌 방향으로 설정할 때 아주 쓸모 있습니다.

7장. 페지에서 본문의 배렬

Word는 페지에 본문을 마음대로 배치하는데 도움을 줄수 있는 여러가지 기능들을 가지고 있습니다. 본문을 타브 또는 줄맞추기선택항목들에 의해 왼쪽으로부터 오른쪽으로 줄맞추기하거나 행간격선택항목들을 리용하여 수직방향으로 본문을 조절할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

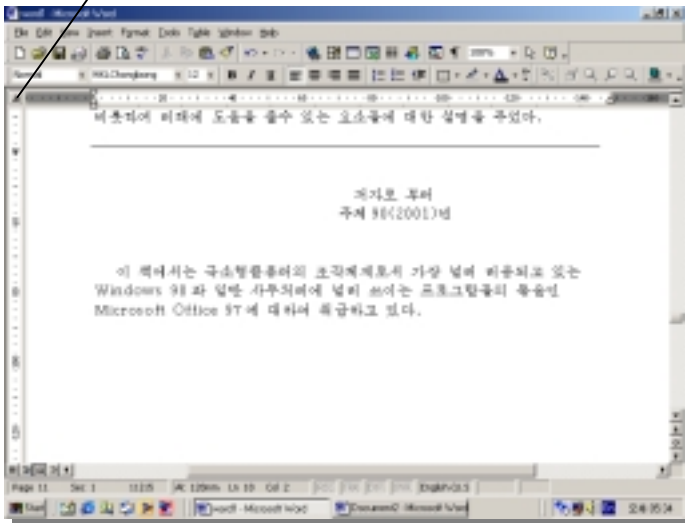
- 타브들의 설정, 이동, 삭제
- 행간격선택
- 본문의 가운데맞추기, 량쪽맞추기, 왼쪽맞추기, 오른쪽맞추기

타브에 의한 작업

페지를 가로 질러 이동하기 위하여 Tab(타브)건을 누를 때마다 Word에서는 기정으로 설정된 12.7mm씩 마우스지시자를 움직입니다.

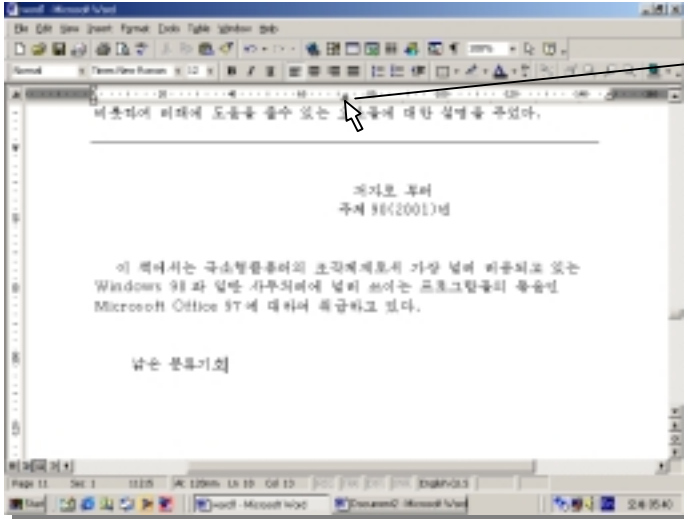
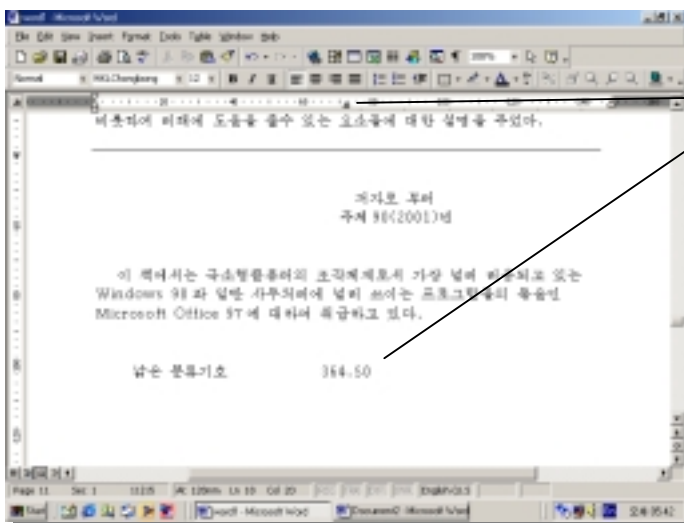
타브들의 설정

일반적으로 Tab(타브)건을 누를 때 마우스지시자는 5개 공백씩 이동하게 되여 있지만 사용자의 요구에 따라서 임의의 점으로 눈금자를 리용하여 타브를 설정해 줄수 있습니다.

1. 다음의 줄맞추기항목들을 선택하기 위하여 눈금자의 왼쪽에 있는 타브단추에 마우스지시자를 가져 갑니다.

- Left(왼쪽맞추기)—타브단추는 왼쪽 타브기호《L》로 기정설정되여 있습니다. 본문은 이 타브에 왼쪽 끝을 맞춥니다.

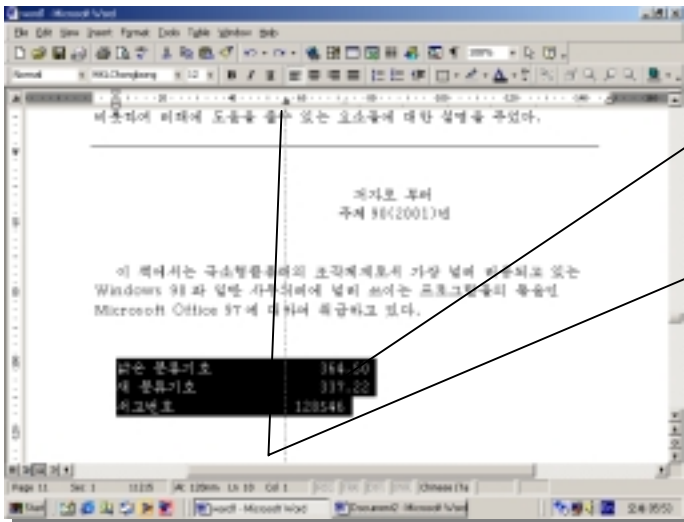
- Center(가운데맞추기)—중심타브기호를 현시하기 위하여 한번 찰칵하면 《T》의 반전기호가 나타납니다. 본문은 중심타브에 가운데맞추기됩니다.

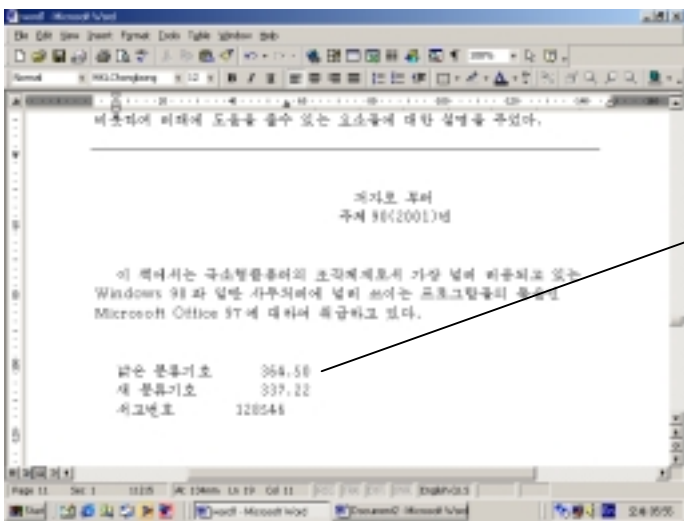
- Right(오른쪽맞추기)—오른쪽 타브기호를 현시하기 위하여 두번 찰칵하면 《L》을 반대로 놓은 기호가 나타납니다. 본문은 이 타브에 본문의 오른쪽 끝을 맞춥니다.

- Decimal(소수점맞추기)—소수점타브기호를 현시하기 위하여 세번 찰칵하면 《T》의 반전기호와 함께 오른쪽에 점을 포함하는 기호가 나타납니다. 소수점들은 이 표쪽으로 줄맞추기합니다. 이 실례는 소수점타브를 선택한 경우입니다.

2. 현재 행단락이나 어떤 선택된 본문에 타브를 설정하기 위하여 눈금자우를 찰칵하면 왼쪽, 오른쪽, 중심, 소수점 타브기호가 눈금자우의 선택된 점에 나타납니다.

3. 단락을 찰칵하고 Tab(타브)건을 누릅니다. 그러면 삽입점이 본문을 표시하려는 타브까지 움직입니다.

4. 본문을 입력하면 본문이 페지에 나타납니다. 이 실례는 소수점맞추기를 보여줍니다.

타브의 이동

만일 타브이동위치가 마음에 들지 않으면 그것을 쉽게 이동시킬수 있습니다.

1. 이동시키려는 타브를 가지고 있는 단락을 선택하면 본문은 강조현시됩니다.

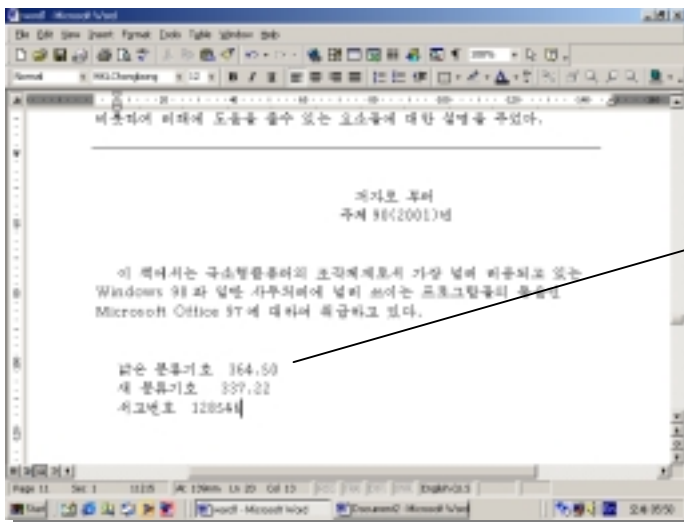
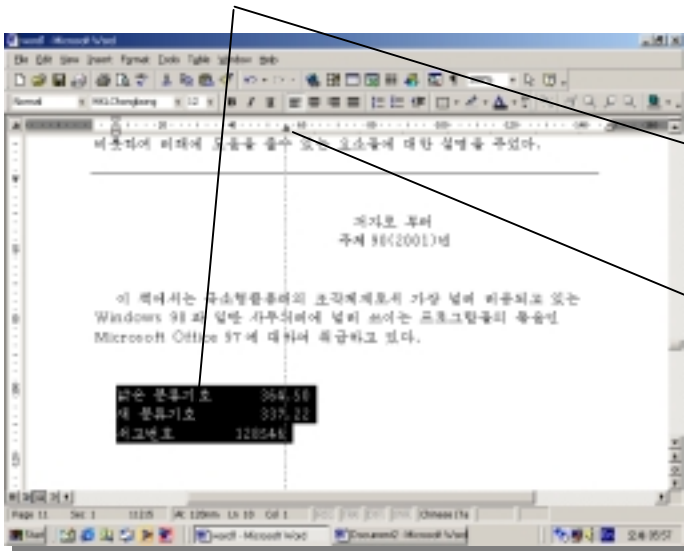
2. 눈금자우에서 새로 요구되는 위치로 현재 설정된 타브를 끌기합니다. 그러면 수직점선이 새로운 타브위치를 가리킵니다.

3. 마우스단추를 놓으면 타브는 재설정되며 그에 따라 본문이 움직입니다.

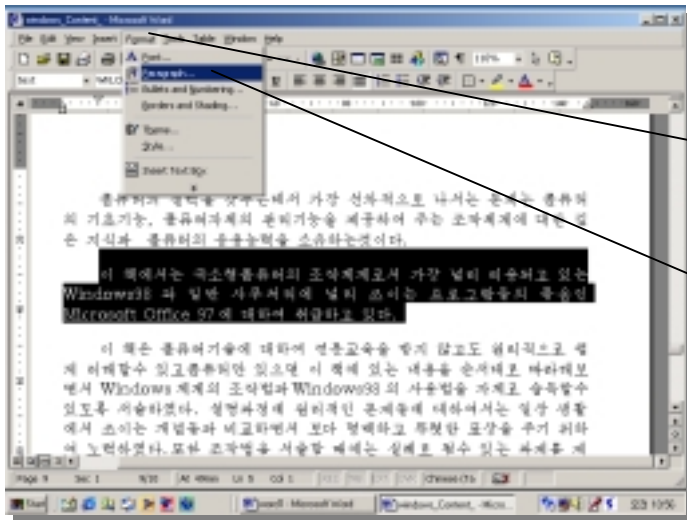
타브의 삭제

Word의 눈금자를 리용하여 필요 없는 타브이동을 쉽게 없앨수 있습니다.

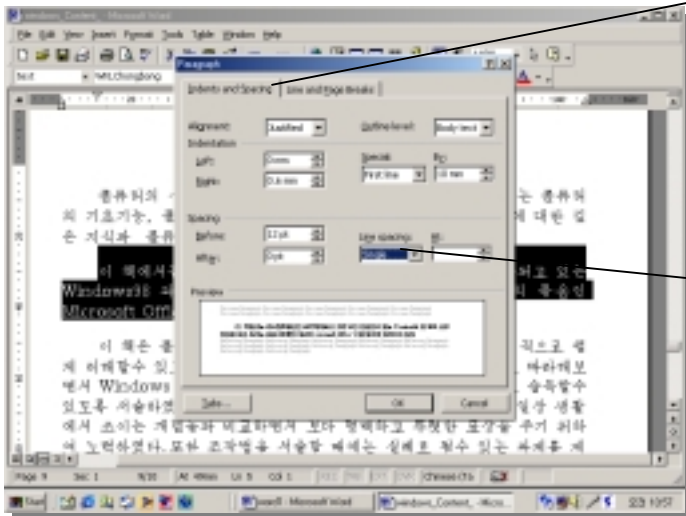
1. 지우려는 타브를 가지는 단락을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. 눈금자의 밖으로 즉 문서의 안으로 현재 설정된 타브를 끌기하면 수직점선이 나타납니다.

3. 마우스단추를 놓으면 타브가 삭제됩니다.

행간격의 변경

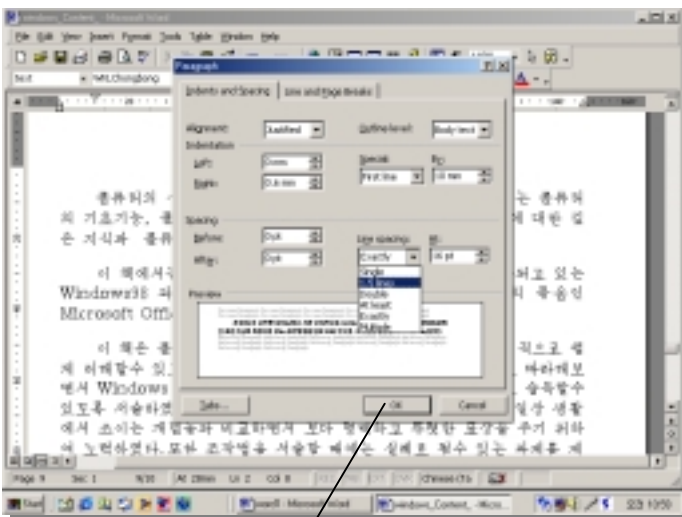
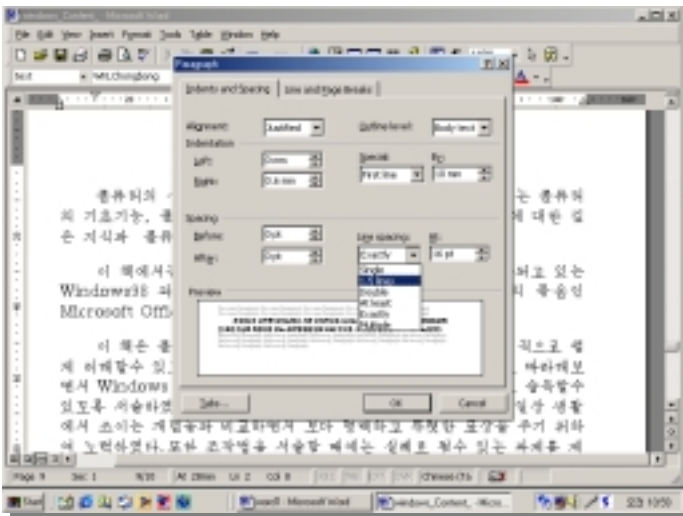
행간격이라는것은 본문의 매개 행들사이의 수직간격을 말합니다. 실레로 문서를 읽기 쉽게 만들어 주거나 교열용초안을 작성할 때 행간격을 더 넓게 해줄수 있습니다.

1. 행간격을 변경시키려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Paragraph(단락)를 찰칵하면 Paragraph대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 Indents and Spacing(들여쓰기와 간격)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Indents and Spacing표쪽이 튀여 나옵니다.

5. 행간격본문칸의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 선택항목들의 목록이 현시됩니다.

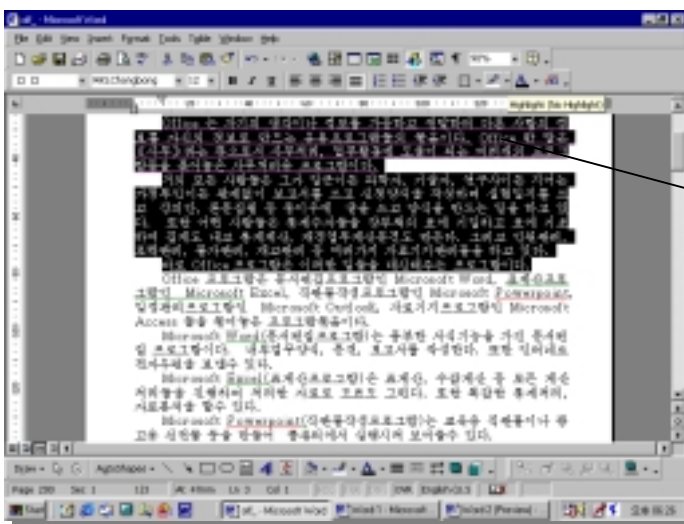
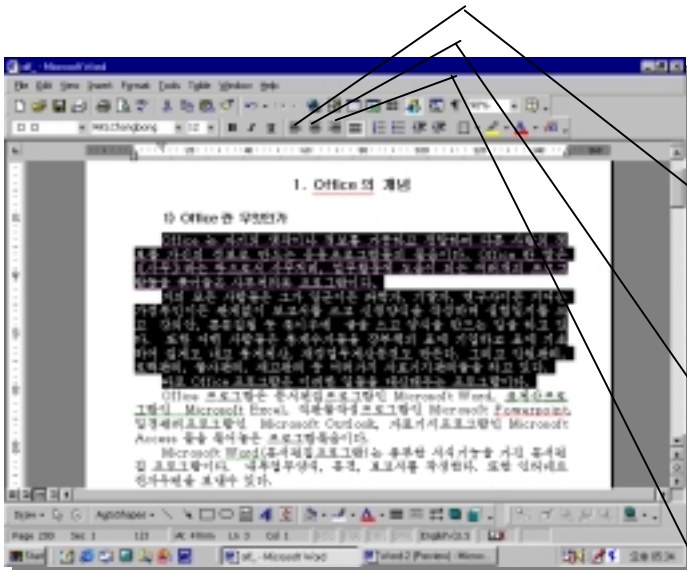
6. 다음의 선택항목들중의 하나를 찰칵합니다.

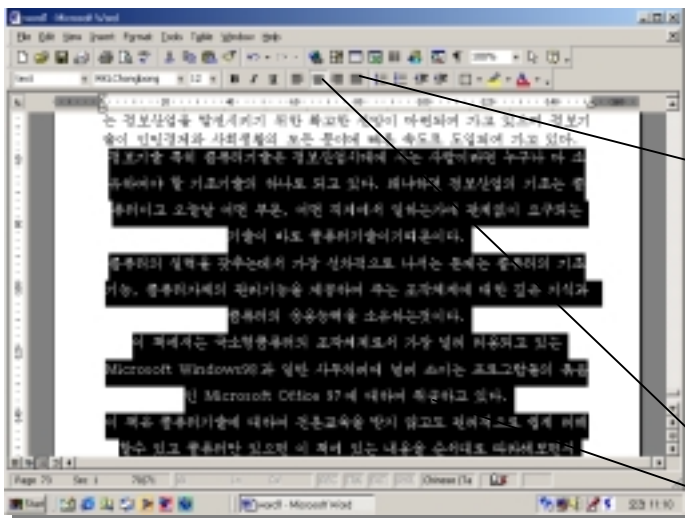
- Single(한행간격)—행간격이 행에서 가장 큰 서체보다 약간 큰 크기를 가지도록 조절됩니다.
- 1.5(1.5배 간격)—행간격은 한행간격의 1.5배로 설정됩니다.
- Double(2배 간격)—행간격은 한행간격의 2배로 됩니다.
- At least(최소간격)—행간격은 행에서 도형 혹은 큰 문자를 포함할수 있는 최소크기로 조절됩니다.
- Exactly(고정간격)—모든 행들은 고정된 거리로 떨어 져 있습니다. 행간격은 서체크기에 따라 조절되지 않습니다.
- Multiple(여러배 간격)—행간격은 지적된 퍼센트에 의해서 증가 혹은 감소됩니다. 실례로 만일 초기에 크게 보기 위하여 1.5배 간격으로 선택된것을 Multiple(배간격)을 선택하여 1.5배 간격보다 약간 작은 간격인 1.3배 간격으로 바꿀수 있습니다.

7. OK를 찰칵하면 간격선택이 강조현시된 본문에 적용됩니다.

알려두기

행간격을 설정하기 위한 지름건들은 한행간격에 대해서는 Ctrl+1이고 2배 간격에 대해서는 Ctrl+2, 1.5배 간격에 대해서는 Ctrl+5입니다. 건반우에 있는 수자건들을 리용하여야 합니다. 이 지름건들은 건반의 오른쪽에 있는 수자건들로는 작업하지 못합니다.

본문의 줄맞추기

줄맞추기기능을 리용하여 본문을 한쪽 또는 량쪽 여백들에 맞추어 배렬하거나 그것을 페지의 중심에 맞추어 줍니다. 행간격과 마찬가지로 줄맞추기는 보통 전체 단락 혹은 전체 문서에 적용됩니다. 본문의 단락들은 왼쪽, 오른쪽 혹은 가운데에 따라 줄맞추기할수 있습니다. 본문을 량쪽맞추기할수도 있습니다. 그러면 페지의 왼쪽 모서리로부터 오른쪽 모서리까지 글자사이간격이 균등하게 보장됩니다.

줄맞추기하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

1. 다음과 같은 적당한 줄맞추기단추를 찰칵합니다.

- Align Left(왼쪽맞추기)—본문은 왼쪽 여백에 맞추어 줄맞추기됩니다. 이것은 Word에서의 기정선택입니다.
- Center(가운데맞추기)—본문은 가운데맞추기됩니다.
- Align Right(오른쪽맞추기)—본문은 오른쪽 여백에 맞추어 줄맞추기됩니다.

- Justify(량쪽맞추기)—본문은 폐지의 량쪽 끝에 맞추어 균등하게 배치됩니다.

선택된 본문은 선택된 항목에 따라 줄맞추기됩니다.

8장. 서체들의 효과적인 리용

사람이 말을 할 때 말투에 따라 그 내용이 다르게 전달됩니다. 또한 그의 말투에 따라서 친절하게 보일수도 있고 딱딱하게 보일수도 있습니다. 이와 비슷하게 본문을 이루는 수자와 문자, 기호들에 대한 설계양식들의 집합체로 되여 있는 서체들은 독자들에게 추가적인 정보를 제공해 줄수 있습니다. 실례로 어떤 서체를 쓰는가에 따라 문서는 실무적인 성격을 띨수도 있고 공식적인 성격을 띨수도 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 적중한 서체의 선택과 적용
- 기정서체의 변경
- 굵은체, 경사체, 밑줄긋기의 추가
- 륜곽효과, 부각효과, 첨자쓰기 혹은 동화효과와 특수한 효과들의 리용
- 한 부분으로부터 다른 부분에로 서식화의 복사

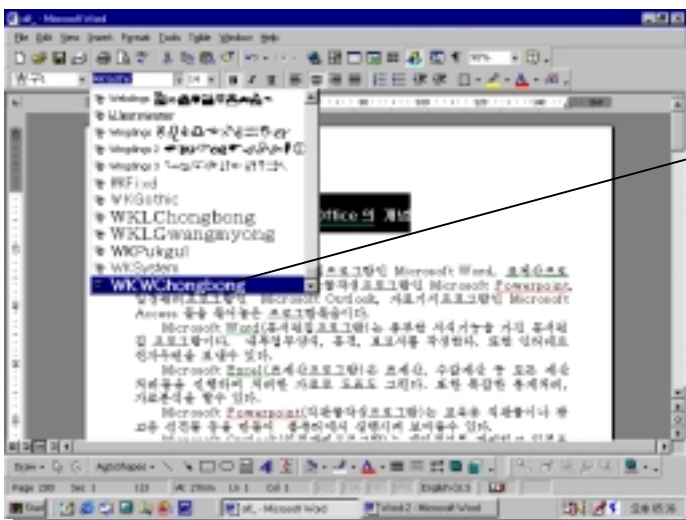
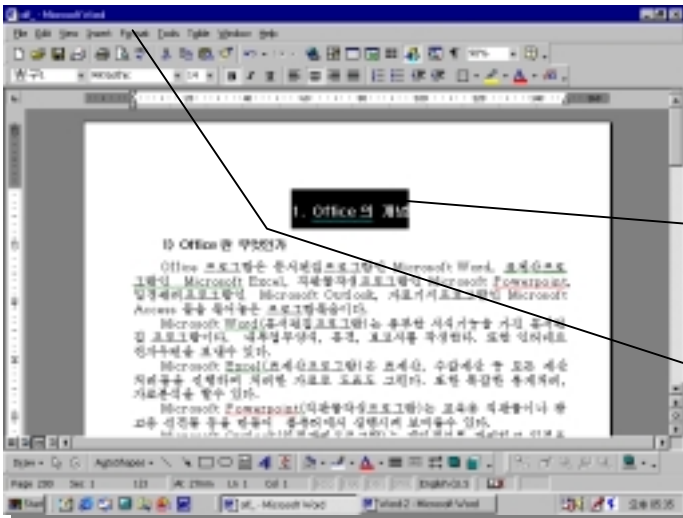
서체와 서체크기의 선택

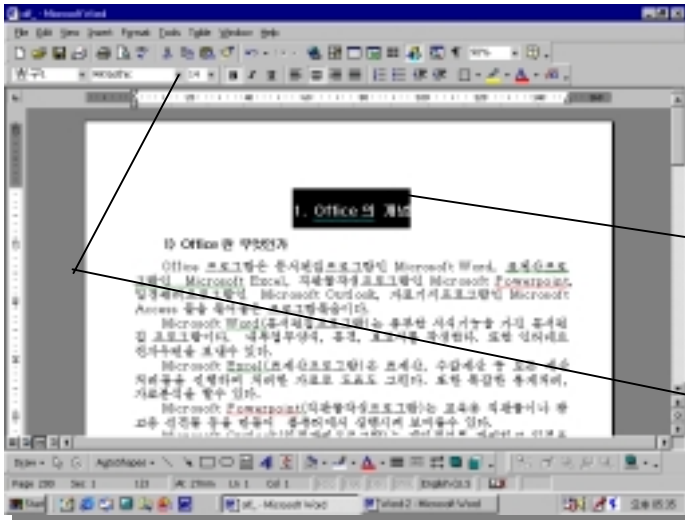
Word 2000에는 사용이전에 있던 서체들외에 다른 서체들도 더 보충되여 있습니다. 현재 선택된 서체의 이름과 서체크기는 도구띠의 서체와 서체크기내리펼침목록들에 현시됩니다.

서체의 선택

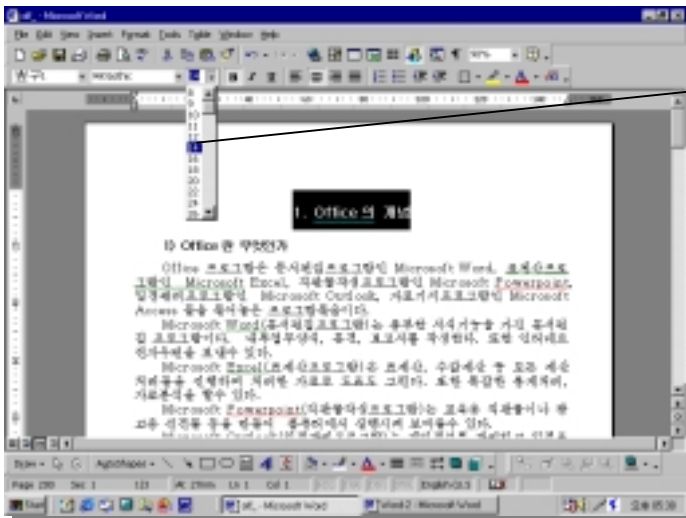
문서를 작성할 때 청봉체나 붓글체와 같은 여러가지 서체를 선택할수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

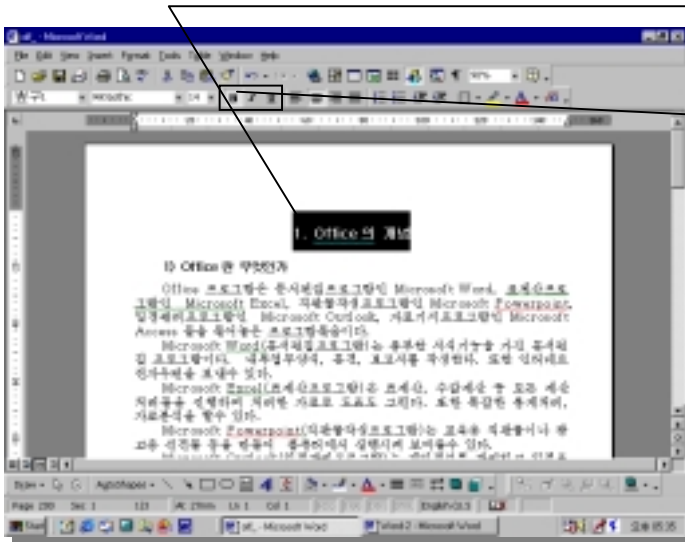
2. 서체내리펼침목록의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 서체목록이 나타납니다.

3. 해당 서체를 찰칵하면 새로운 서체가 본문에 적용됩니다.

서체크기의 선택

매개 서체는 각이한 크기로 리용될수 있습니다. 서체크기의 단위는 포인트(Point)로 측정되며 한 포인트의 크기는 실지로 0.35mm입니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택하면 본문은 강조현시됩니다.

2. 서체크기내리펼침칸의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 서체크기목록이 나타납니다.

3. 해당 크기를 찰칵하면 새로운 크기의 서체가 본문에 적용됩니다.

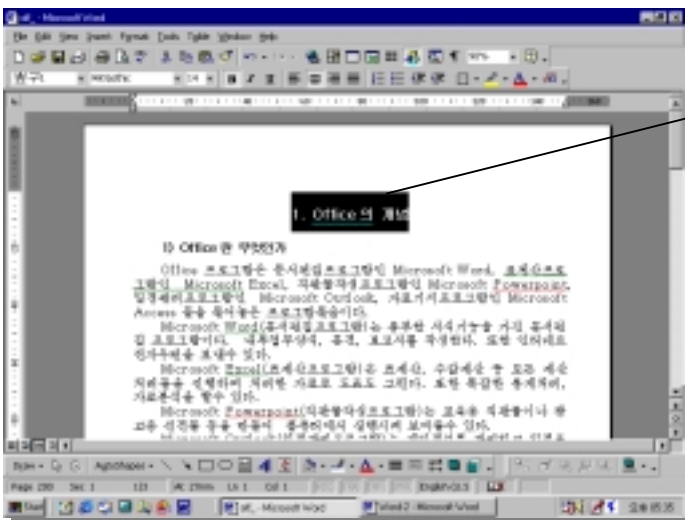
굵은체, 경사체, 밑줄긋기의 적용

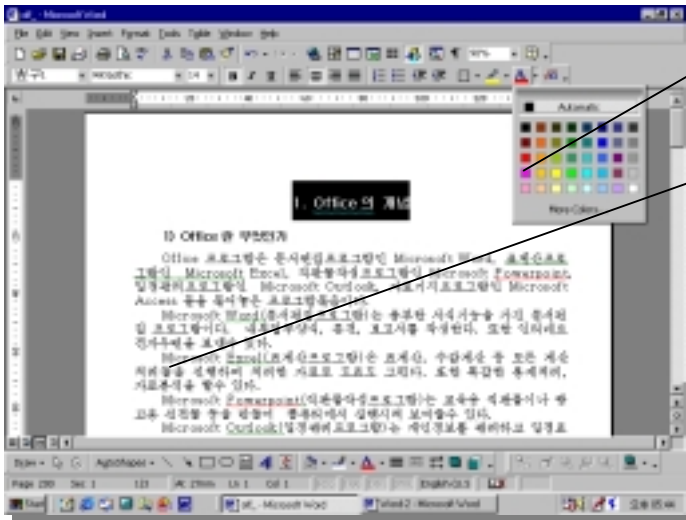
Bold(굵은체), Italic(경사체), Underline(밑줄긋기)과 같은 서식속성들을 본문의 특별한 부분에 적용합니다. 이것들은 Word도구띠에서 쉽게 호출하여 선택할수 있습니다.

1. 서식하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. 적당한 서식도구단추 즉 굵은체 B나 경사체 I, 밑줄긋기 U를 찰칵하거나 이 3가지를 결합시킵니다. 이때 본문에 대한 서식화가 적용됩니다. 속성들을 제거하기 위해서는 이전의 단계들을 되풀이하면 됩니다.

> **알려두기**
>
> 지름건들에는 굵은체에 대하여 Ctrl+B, 경사체에 대하여 Ctrl+I, 밑줄긋기에 대하여 Ctrl+U가 있습니다.

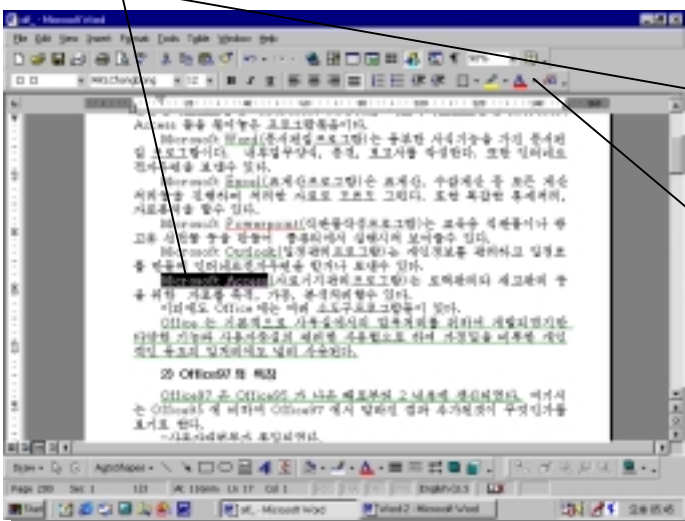
색갈의 적용

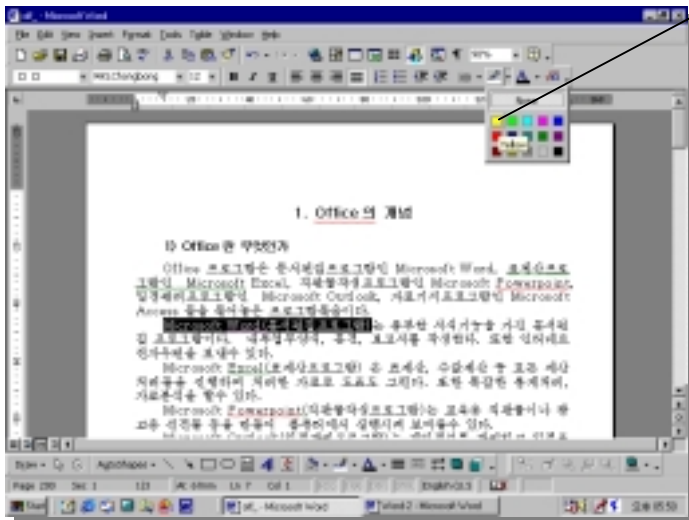
만일 색인쇄기를 쓰거나 전자적으로 문서를 공유하려 한다면 일부 색을 추가하여 문서의 효과를 더 높일수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Font Color(서체색)단추의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 색목록이 나타납니다.

3. 조색판에서 필요한 색을 찰칵하면 조색판이 닫깁니다.

4. 본문선택을 해제하기 위하여 문서의 임의의 곳을 찰칵하면 본문이 선택된 색으로 나타납니다.

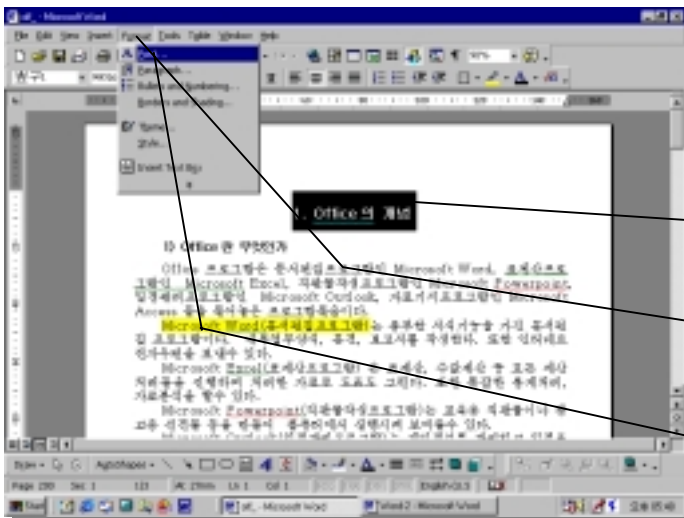
본문의 강조현시

책에서 표식자로 본문을 강조하는것과 같은 방법으로 문서에서 본문을 강조현시할수 있습니다. 문서에서 강조현시는 색으로 진행합니다. 흑백인쇄기에서 강조현시는 본문우에 회색가림판을 적용하는것으로 나타납니다.

1. 강조현시로 서식하려는 본문을 선택합니다. 그러면 본문이 강조현시됩니다.

2. Highlight(강조현시)단추의 오른쪽내림화살표식을 찰칵하면 색목록이 나타납니다. 기정색갈은 노란색입니다.

3. 해당 색을 찰칵하면 본문 선택이 해제되고 강조현시가 적용됩니다.

특수효과와 동화의 리용

Word는 본문에 적용할수 있는 다른 특수한 효과들을 가지고 있습니다. 그중에서 일부는 문서들을 인쇄하는데, 일부는 문서를 전자적으로 공유하는데 쓰입니다.

특수서체효과의 적용

서체효과에는 그림자효과, 부각효과, 새김효과 등이 포함됩니다.

1. 서식하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Font(서체)를 찰칵하면 Font대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 Font(서체)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Font표쪽이 튀여 나옵니다.

5. Effects(효과)칸에서 어떤 요구되는 선택항목들을 찰칵하면 선택된 효과에는 검사표식이 나타납니다.

6. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기며 효과가 본문에 적용됩니다.

본문에 동화의 추가

Word는 문서에 추가시킬수 있는 6개의 동화효과들을 가지고 있습니다. 이 효과들은 전자문서에서만 현시할수 있습니다.

1. 서식하려는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Font(서체)를 찰칵하면 Font대화칸이 열립니다.

4. Text Effects(본문효과)표쪽을 찰칵하면 Text Effects표쪽이 튀여 나옵니다.

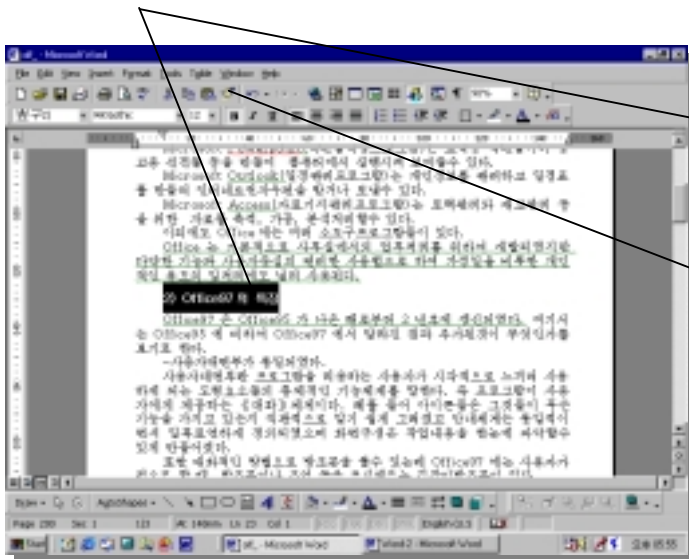
5. Animations(동화)목록칸에서 요구되는 동화를 찰칵하면 효과의 실례는 미리보기칸에서 볼수 있습니다.

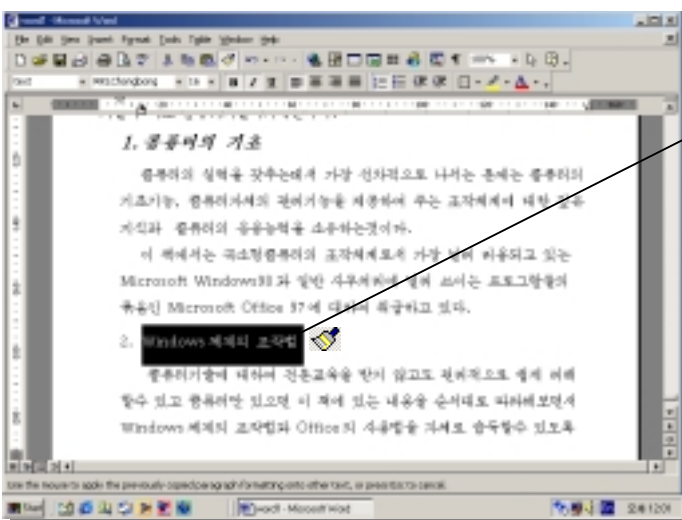
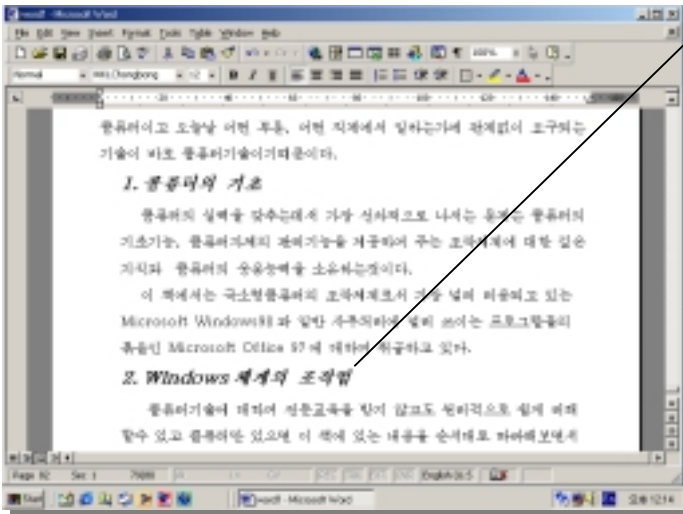
6. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫기고 효과가 본문에 적용됩니다.

주 의

Word는 특수한 효과로써 멋을 부릴수 있습니다. 만일 그러한 효과가 화면에 나타나지 않으면 Page Down건과 Page Up건을 몇번 누른 다음 특수효과를 본문에 다시 적용합니다. 효과는 곧 실행됩니다.

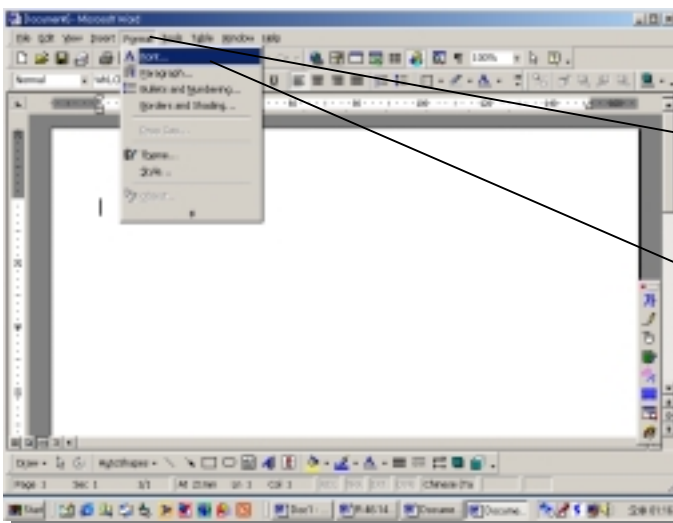
다른 부분에로 서식의 복사

만일 문서에 같은 서식을 여러번 반복설정해야 할 필요가 있을 때 사용자는 설정항목들을 기억하고 실행하는 과정을 계속 반복해야 합니다. Word는 이런 반복과정을 없애기 위한 서식도장(Format Painter)도구를 제공합니다.

1. 반복리용하려고 하는 서식을 가지고 있는 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. Format Painter단추를 찰칵하면 마우스지시자가 솔로 변합니다.

3. 서식을 설정하려는 본문우에서 마우스끌기합니다. 그러면 새 본문이 강조현시됩니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 새로운 본문은 초기본문의 속성을 가집니다.

> **일러두기**
>
> 서식도장기능을 계속 유지하려면 Format Painter 단추를 두번 찰칵합니다. 서식도장기능을 다 리용하였다면 해제하기 위해서 그 단추를 다시 찰칵해야 합니다.

기정서체의 변경

Word에서 리용되는 기정서체는 Times New Romang서체입니다. 만일 사용자가 자기의 대부분의 문서들에서 다른 서체를 리용하려 한다면 기정서체를 변경시켜야 합니다.

1. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

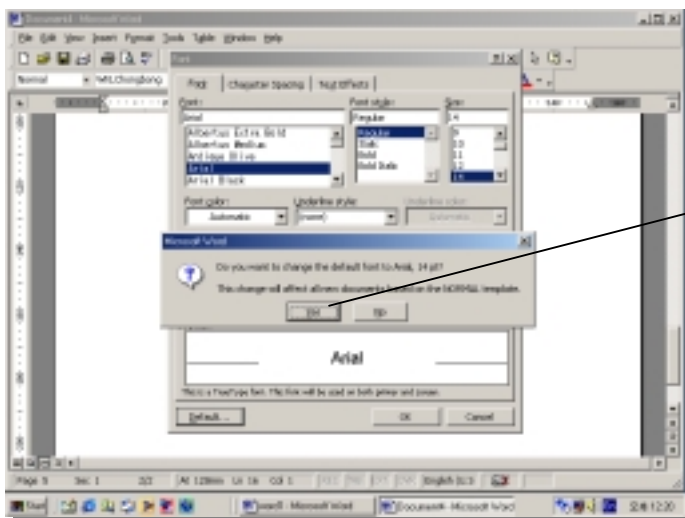
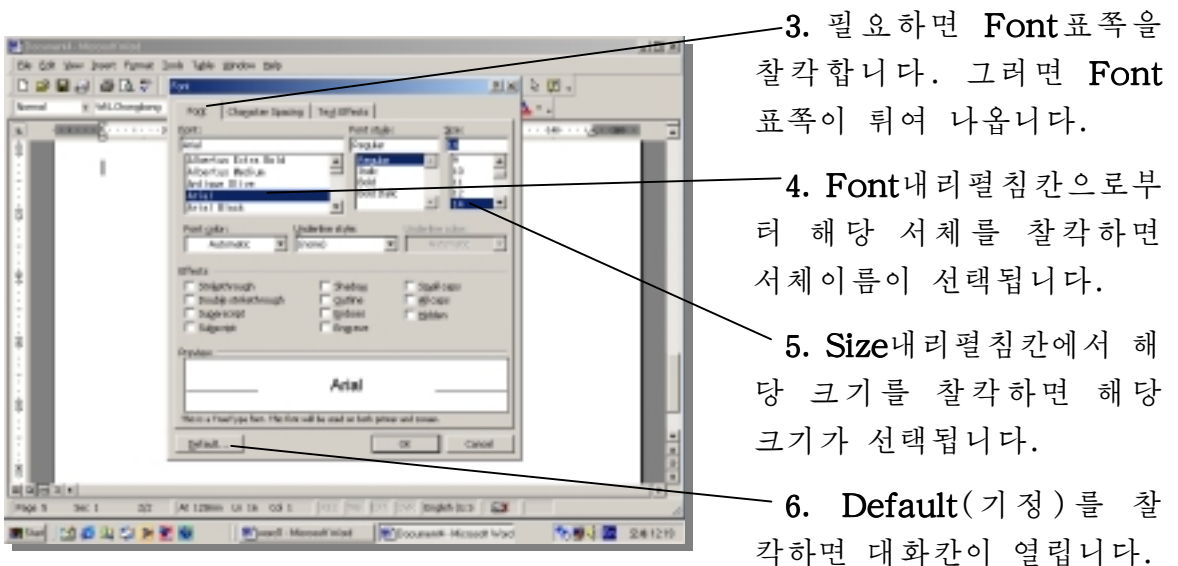
2. Font(서체)를 찰칵하면 Font대화칸이 열립니다.

3. 필요하면 Font표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Font 표쪽이 튀여 나옵니다.

4. Font내리펼침칸으로부터 해당 서체를 찰칵하면 서체이름이 선택됩니다.

5. Size내리펼침칸에서 해당 크기를 찰칵하면 해당 크기가 선택됩니다.

6. Default(기정)를 찰칵하면 대화칸이 열립니다.

7. Yes를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다. 새로운 문서를 작성할 때 새로 선택한 서체는 기정서체로 됩니다.

9장. 특수문자들의 삽입

모든 건반들을 보면 그것들은 이미 리용한적이 있는 문자들이라는것을 알수 있습니다. 그러나 흔히 건반우에 없는 특수문자가 필요할 때가 있습니다. 이때 Word는 여러가지 기능들을 가지고 도움을 줍니다.

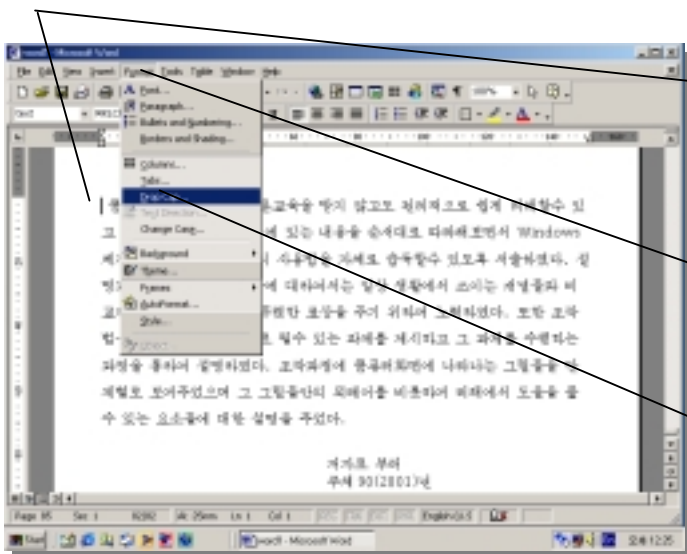
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 첫머리장식문자의 리용
- 특수한 문자와 기호의 삽입
- 자주 리용되는 문자들의 삽입

첫머리장식문자의 리용

신문을 편집하거나 특수한 보고서 혹은 편지머리부를 작성하려고 할 때 첫번째 문자를 크게 하는 첫머리장식문자가 리용됩니다.

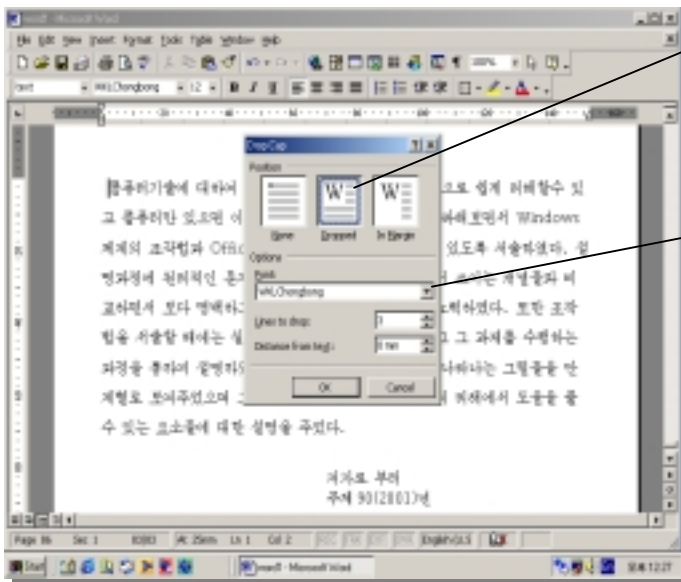
첫머리장식문자의 작성

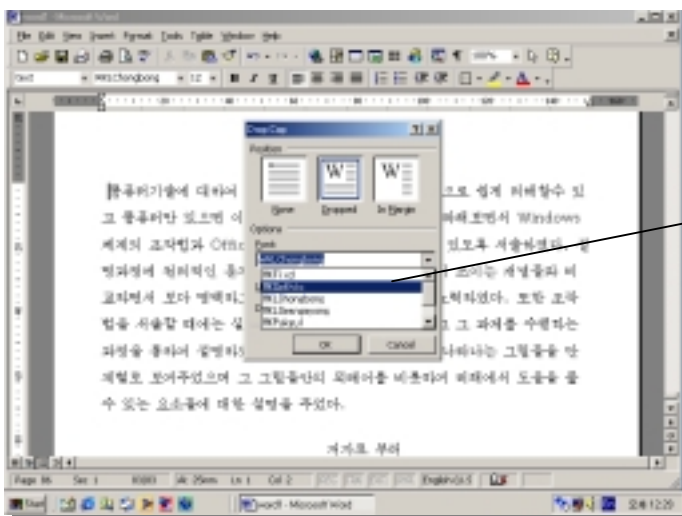
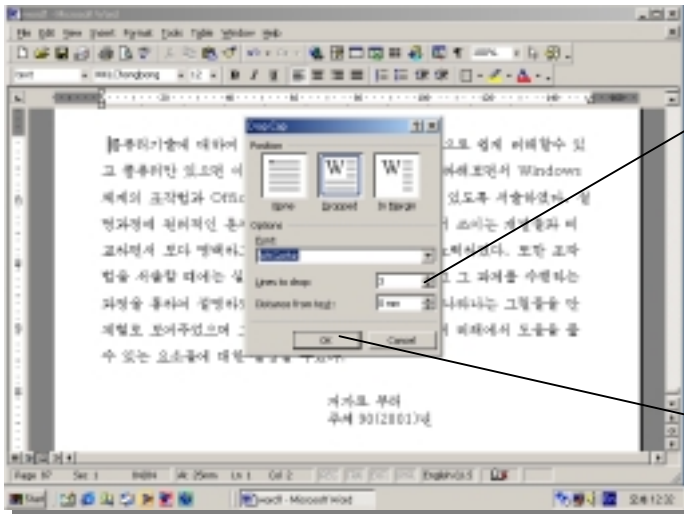
단락의 첫번째 문자만이 《첫머리장식문자》로서 서식화될수 있습니다.

1. 첫머리문자를 장식하려는 단락에서 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 단락에 나타납니다.

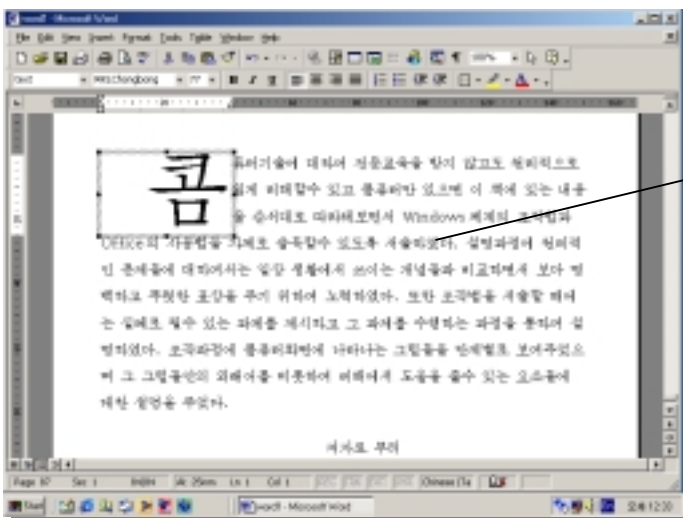
2. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Drop Cap(첫머리장식문자)를 찰칵하면 대화칸이 열립니다.

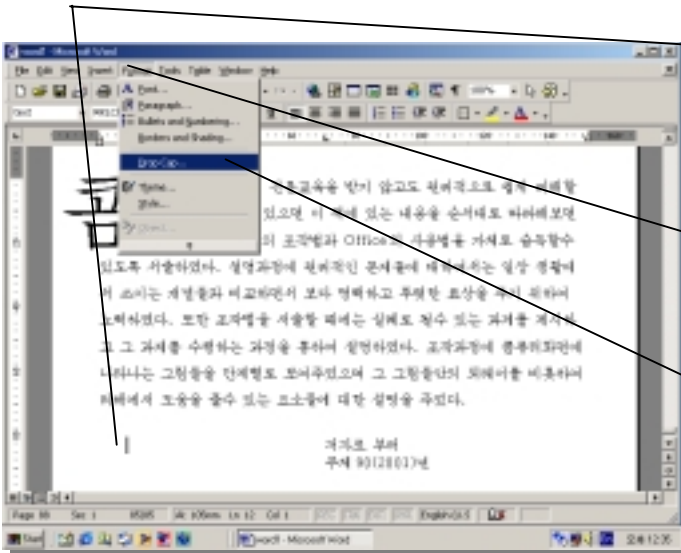
일러두기

만일 Drop Cap가 서식차림표에 즉시 나타나지 않으면 몇초동안 Format 차림표우에서 마우스를 유지해야 합니다. 차림표는 확장되고 첫머리장식문자 선택항목이 현시됩니다.

4. 첫머리장식문자의 배치형태를 선택합니다. 선택된 선택항목의 주위에 칸이 생깁니다.

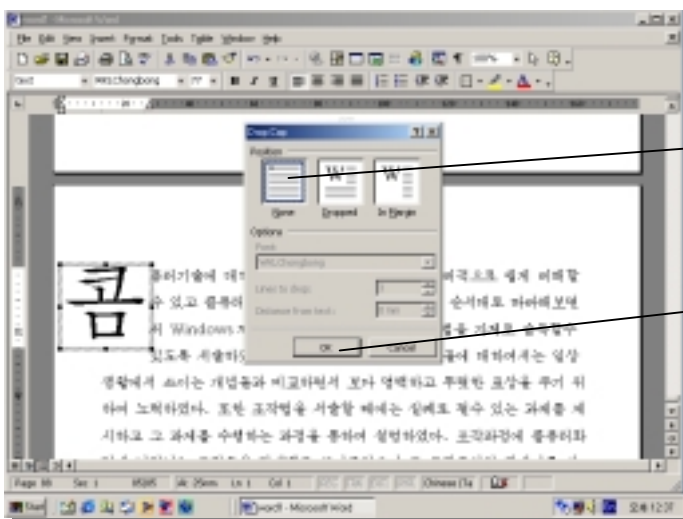
5. Font칸에서 내리펼침화살표식을 찰칵하면 서체선택목록이 나타납니다.

6. 선택하려는 서체이름을 찰칵하면 선택된 서체가 Font내리펼침목록칸에 나타납니다.

7. Line to drop(첫머리장식문자를 포함하는 행수)목록칸의 내림 및 올림화살표식을 찰칵하면 수자는 첫머리장식문자를 어느 정도로 크게 하겠는가를 지적합니다.

8. OK를 찰칵하면 단락의 첫머리대문자가 장식문자형태로 변경됩니다.

9. 단락의 임의의 부분을 찰칵하면 첫머리장식문자를 둘러 싼 칸이 없어 집니다.

첫머리장식문자의 제거

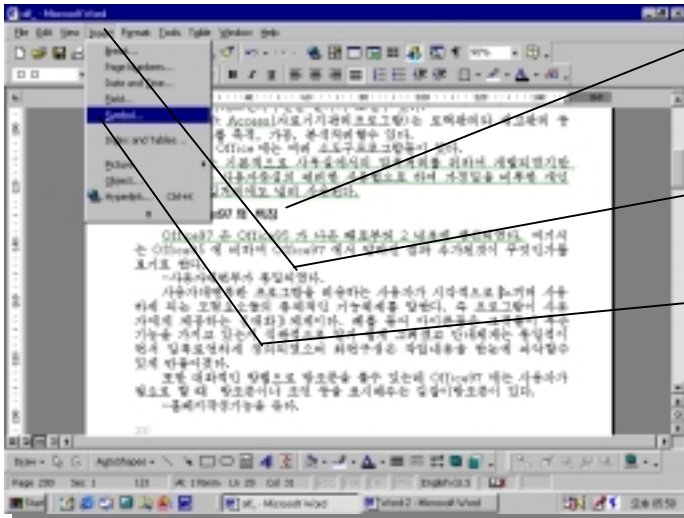
이미 설정한 첫머리장식문자가 필요 없으면 제거할수 있습니다.

1. 첫머리장식문자를 제거하려는 단락에서 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 단락에 나타납니다.

2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

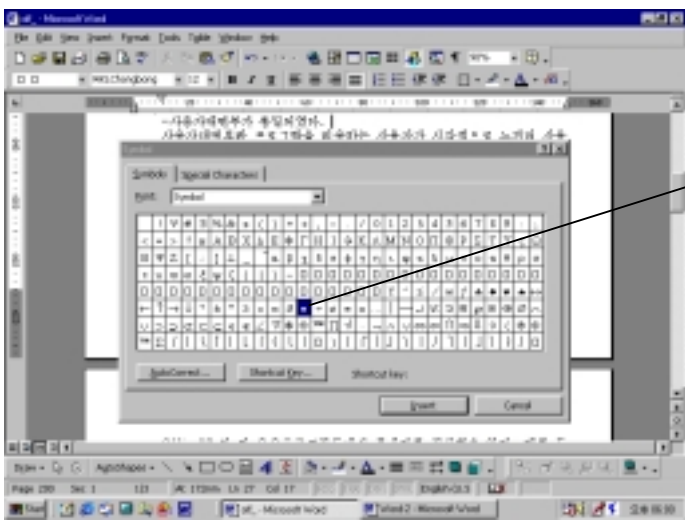
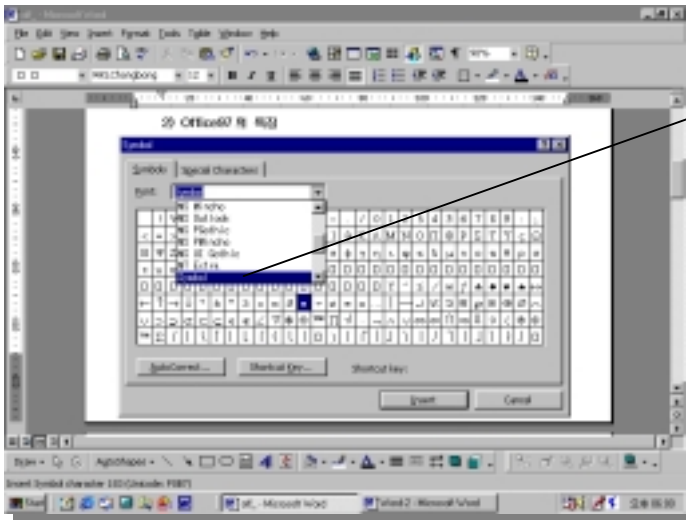
3. Drop Cap를 찰칵하면 Drop Cap대화칸이 열립니다.

4. None을 찰칵하면 선택항목주위에 칸이 생깁니다.

5. OK를 찰칵하면 단락의 첫 문자가 표준으로 돌아 갑니다.

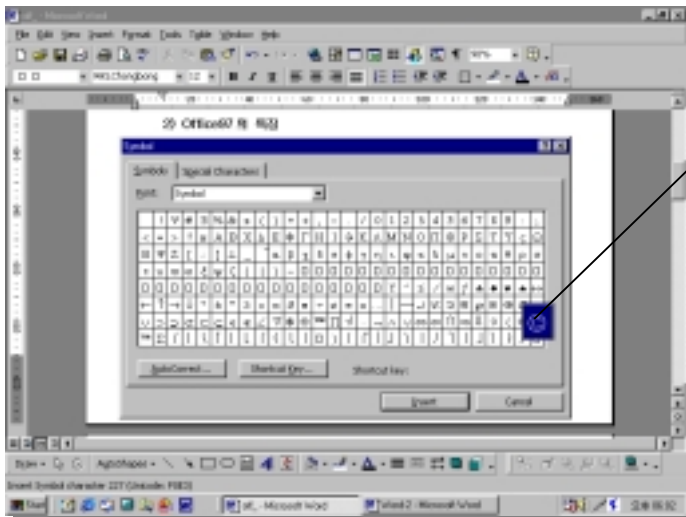
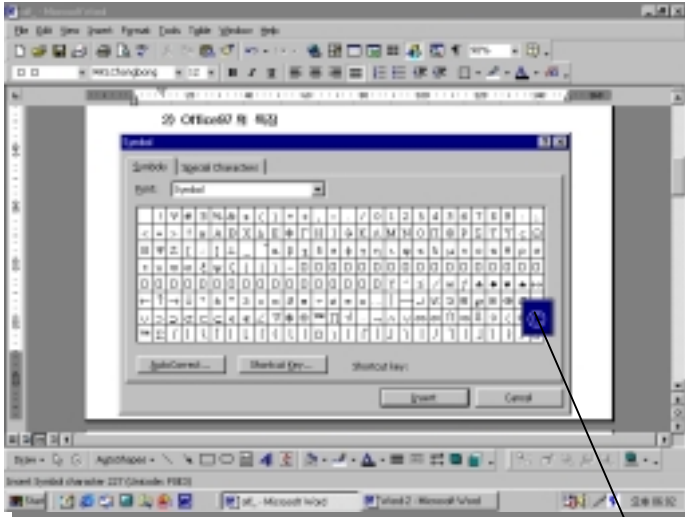
특수문자와 기호의 삽입

Word는 문서에서 리용할수 있는 수백개의 특수문자들과 기호들을 가지고 있습니다. 기호들은 저작권기호 혹은 상표기호, 별표식들, 검사표식들 또는 비행기그림들이 포함됩니다.

1. 특수문자를 나타내게 하려는 곳에 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

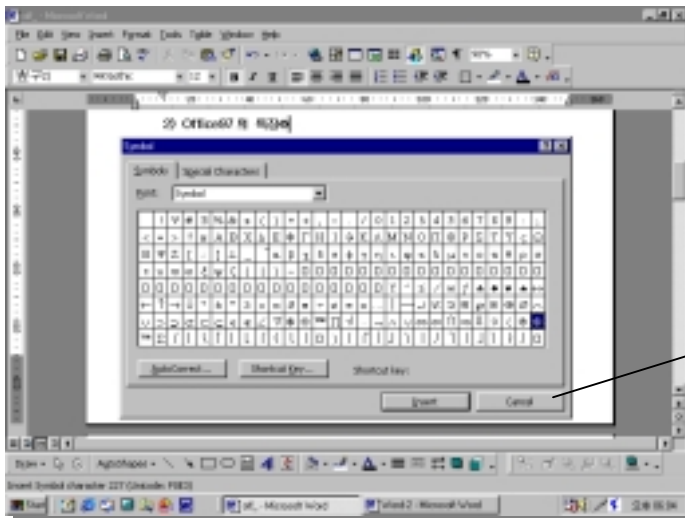
2. Insert(삽입)를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Symbol(기호)을 찰칵하면 Symbol대화칸이 열립니다.

4. Font내리펼침화살표식을 찰칵하면 서체목록이 나타납니다.

5. 적당한 서체를 찰칵하면 그 서체에 해당한 기호들이 나타납니다.

알려두기

더 많은 형태의 특수한 문자들을 보려면 Monotype Sorts 나 Wingdings서체들을 보십시오.

6. 해당 문자를 찰칵하면 확대된 기호가 나타납니다.

주 의

추가적인 특수문자들은 Special Characters (특수문자)에서 리용합니다. 이 특수문자들중의 하나를 삽입하기 위하여 Special Characters 표쪽를 찰칵하고 그 다음 요구하는 문자를 선택합니다.

7. Insert를 찰칵하면 기호나 혹은 문자가 문서에 삽입됩니다.

8. Close를 찰칵하면 Symbol대화칸이 닫깁니다.

10장. 목록의 작성과 변경

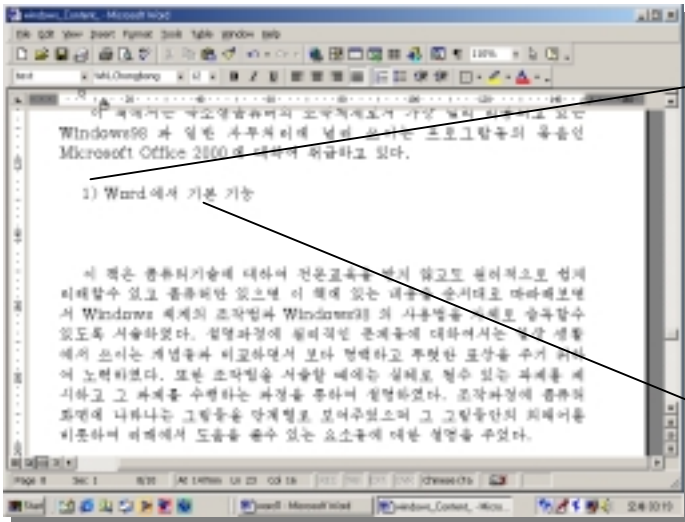
누구나 다 상품목록, 검사목록으로부터 회의안건, 책개요에 이르기까지 목록을 리용해 보았을것입니다. Word는 문서들에 자동적으로 목록들을 서식화하도록 도와 줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

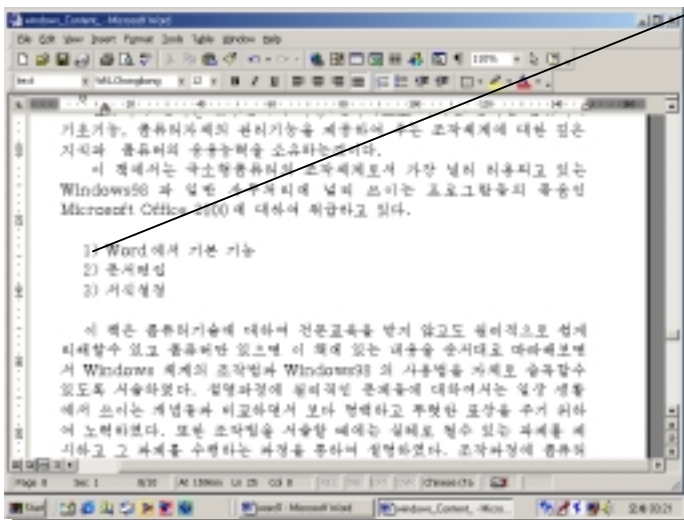
- 자동서식의 리용
- 항목부호 및 번호달기한 목록의 작성
- 항목부호형식의 수정
- 목록에 그림들을 추가
- 다중준위번호달기한 목록의 작성
- 항목부호 및 번호의 제거

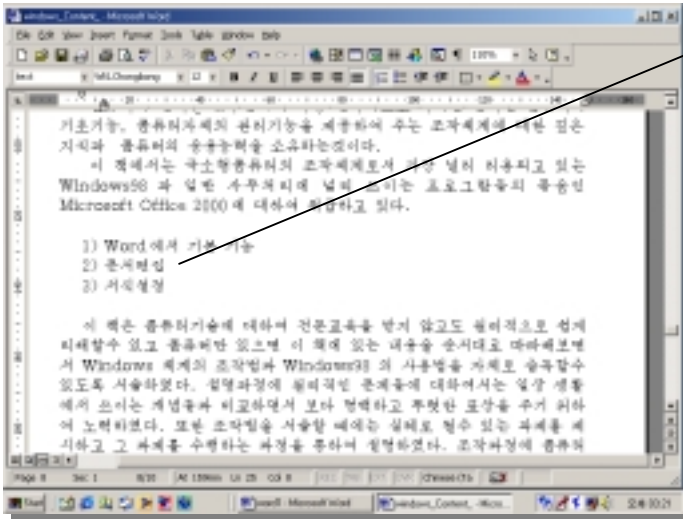
자동서식의 리용

Word 2000은 자동서식기능을 가지고 있는데 그것은 현재 입력된것으로부터 앞으로 입력하려고 하는것을 추측하여 실현하는 기능입니다. 이것은 목록을 작성할 때 실제적으로 시간을 절약할수 있게 도와 줍니다.

목록작성에서 자동서식의 리용

1. 수자를 입력하고 닫기괄호나 생략점 혹은 이음표를 입력합니다. 그러면 수자가 문서에 나타납니다.

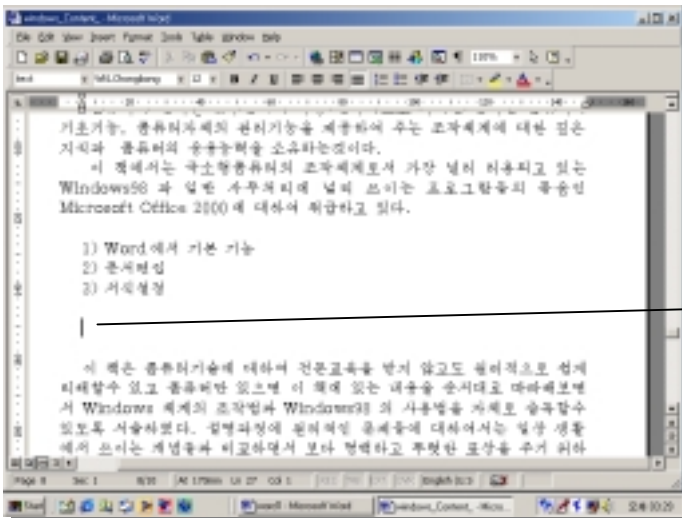
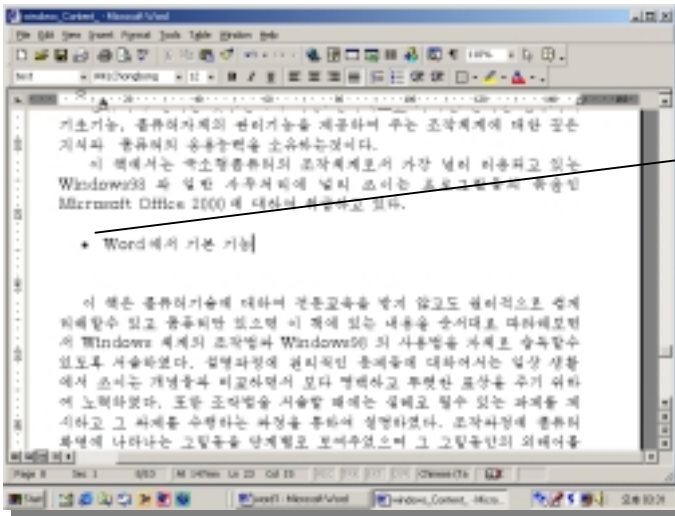
2. 공백건 혹은 Tab건을 누르면 삽입점이 그에 따라 움직입니다.

3. 목록의 첫번째 항목에 대한 본문을 입력하면 본문이 문서에 현시됩니다.

4. Enter건을 누릅니다. Word는 번호달기한 목록을 작성하려고 시도하고 있다는것을 알아 차리고 다음행에 다음번호를 달아 줍니다.

번호달기한 항목들은 역시 들여쓰기됩니다. 실례로 첫 단계에서 1을 입력한다면 다음행은 2로 되며 6을 입력한다면 다음 행은 7로 됩니다.

5. 목록의 두번째 항목에 대한 본문을 입력하면 본문이 문서에 현시됩니다.

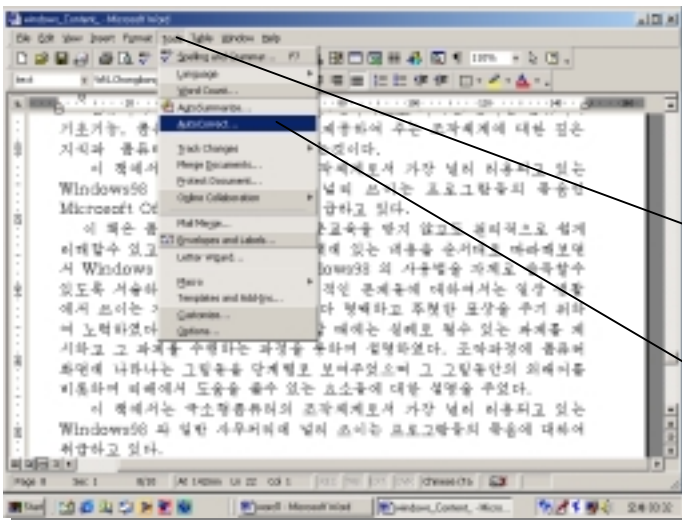
6. 목록의 매개 항목에 대하여 4와 5단계를 반복하면 항목들에 자동적으로 번호가 달립니다.

주 의

자동번호가 있는 행을 지우면 그에 상응하게 그아래에 있는 모든 기호들이 재설정됩니다.

7. 목록의 마지막항목을 입력한후에 Enter건을 두번 누르면 Word는 자동번호달기를 중지합니다.

알려두기

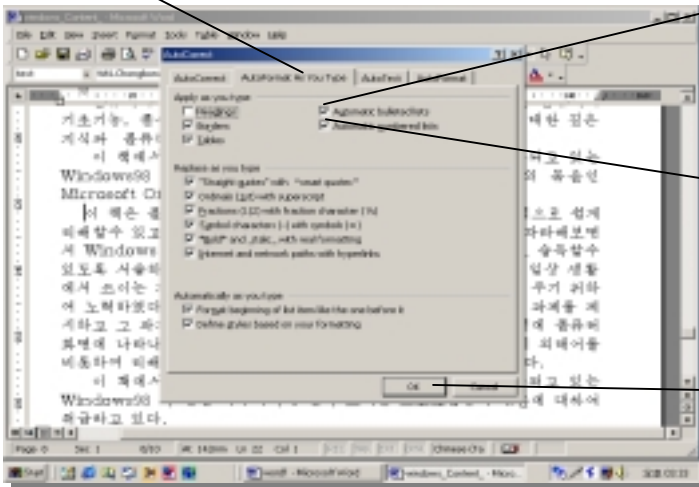
항목부호달기한 목록을 작성하기 위하여서는 첫 항목에서 수자를 입력하지 않고 별표나 이음표 혹은 점을 입력합니다. Word는 같은 문자들로 목록을 련속현시합니다.

별표식건을 리용하는 경우 Word는 이것을 둥글고 꽉 찬 항목부호로 변환시킨다는것을 알아야 합니다.

자동서식의 해제

만일 자동서식기능이 번호나 항목부호를 요구하지 않으면 그것들을 추가하거나 이 기능을 쉽게 해제할 수 있습니다.

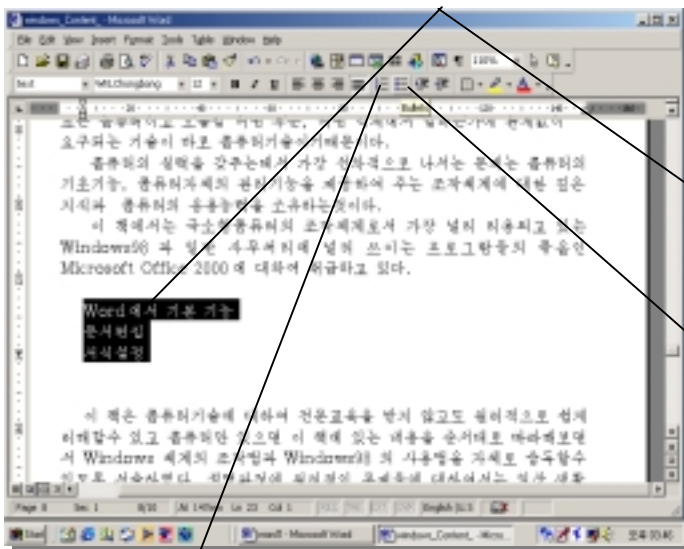
1. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. AutoCorrect(자동교정)를 찰칵하면 AutoCorrect대화칸이 열립니다.

3. AutoFormat As You Type(입력시 자동서식)표쪽을 찰칵하면 AutoFormat As you Type표쪽이 튀여 나옵니다.

4. Automatic Bulleted lists(자동항목부호달기목록)검사칸을 찰칵하면 검사표식이 제거됩니다.

5. Automatic numbered lists(자동번호달기목록)검사칸을 찰칵하면 검사표식이 제거됩니다.

6. OK를 찰칵하면 입력시 자동서식기능이 작용하지 않습니다.

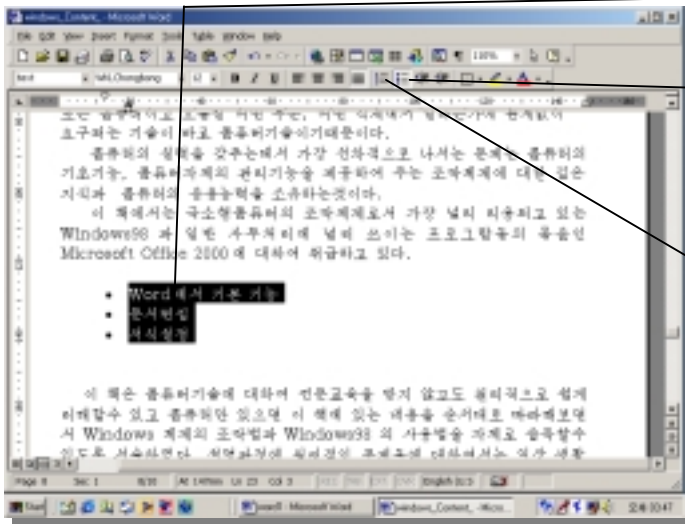
항목부호 및 번호달기한 목록에 대한 작업

아무런 기호가 없이 본문을 입력하였다면 항목부호 및 번호를 빨리 달기 위하여 도구띠를 리용할수 있습니다.

1. 항목부호 및 번호를 달려는 목록을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

2. 도구띠에서 Bullets (항목부호달기)단추를 찰칵하면 목록은 해당한 항목부호를 가지고 표시됩니다.

또는 도구띠에서 Numbering(번호달기)단추를 찰칵하면 목록은 항목번호를 달고 표시됩니다.

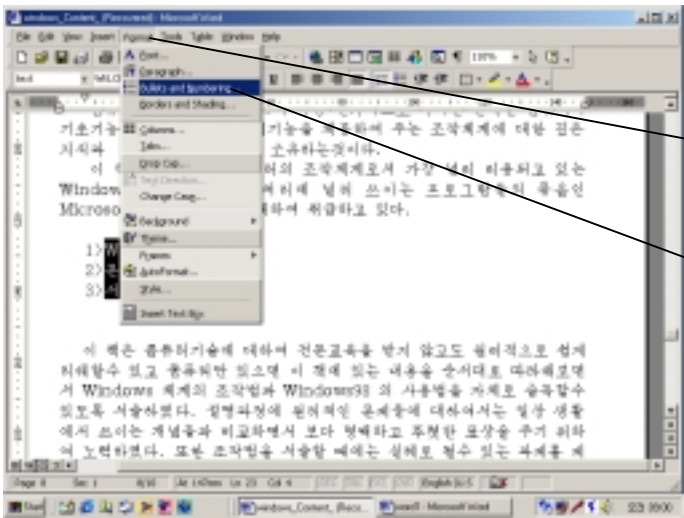
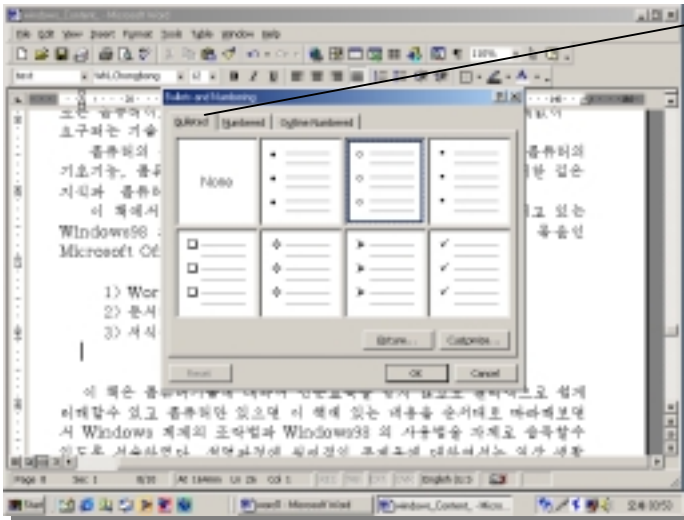
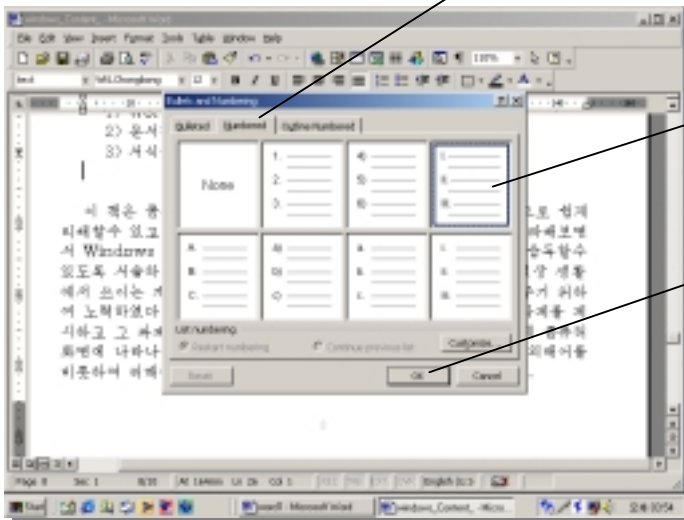
항목부호와 번호달기한 목록들사이의 절환

항목부호달기한 목록을 작성한 다음 그것을 번호달기한 목록으로 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. 변경시키려는 목록을 선택하면 목록이 강조현시됩니다.
2. 만일 목록이 현재 번호달기되여 있다면 Bullets단추를 찰칵합니다. 그러면 목록은 항목부호달기로 변합니다.

혹은 만일 목록이 현재 항목부호달기되여 있다면 Numbering단추를 찰칵합니다. 그러면 목록은 번호달기로 변합니다.

목록형식의 변경

기정값으로서 Word에서는 목록의 매개 항목의 시작에 항목부호를 배치하고 번호로는 아라비아수자를 리용하게 되여 있습니다.

Word에는 선택할수 있는 많은 항목부호와 번호들의 형식이 있습니다.

1. 변경시키려는 목록을 선택하면 목록이 강조현시됩니다.
2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.
3. Bullets and Numbering(항목부호 및 번호달기)표쪽을 찰칵하면 Bullets and Numbering대화칸이 열립니다.

4. 항목부호형식을 변경시키려 한다면 Bulleted(항목부호달기)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Bulleted표쪽이 튀여 나옵니다.

혹은 번호달기형식을 변경시키려 한다면 Numbered(번호달기)표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Numbered표쪽이 튀여 나옵니다.

5. Style(형식)을 찰칵하면 선택된 형식주위에 한개의 틀이 나타납니다.

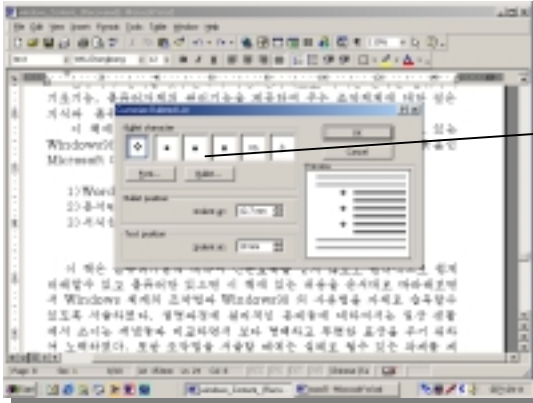
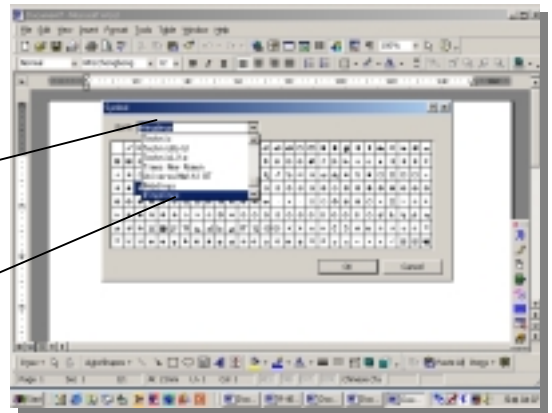
6. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

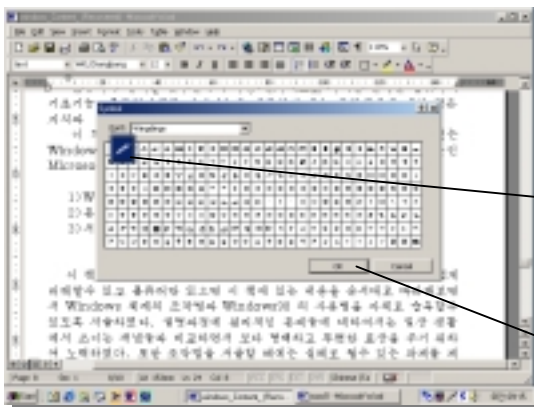
Word는 현재 있는 목록에 새로운 형식을 적용하며 이러한 형식의 새로운 목록들은 같은 방법으로 서식화되도록 합니다.

항목부호형식의 전용화

마음에 드는 항목부호를 보지 못했습니까? 선택할것은 대단히 많습니다.

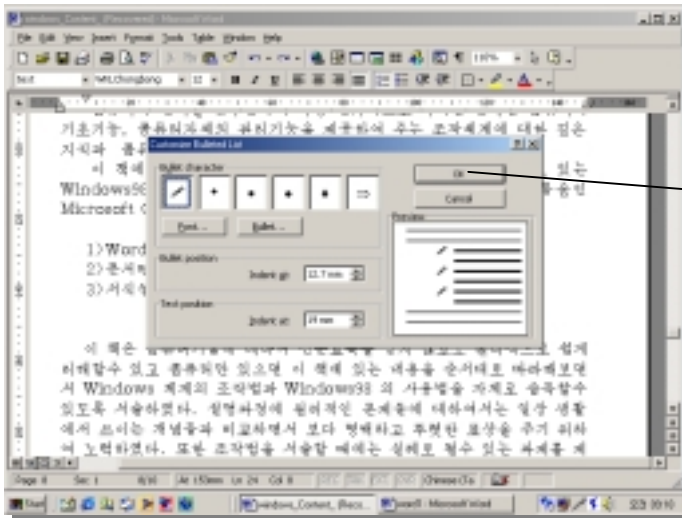
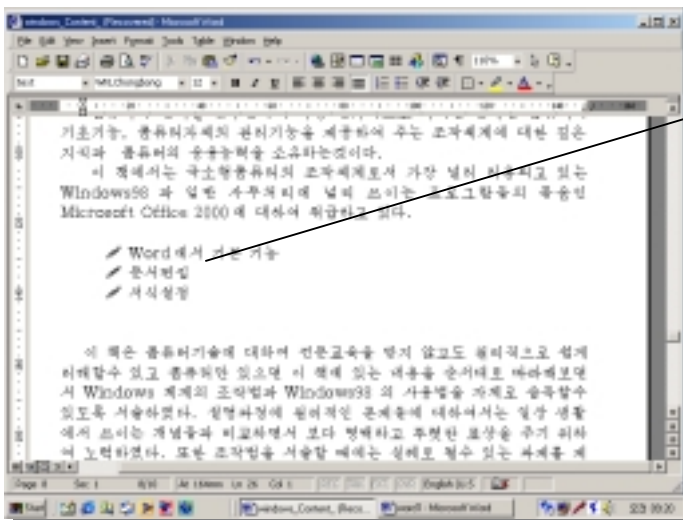
1. 수정하려는 목록을 선택하면 목록이 강조현시됩니다.
2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.
3. Bullets and Numbering을 찰칵하면 Bullets and Numbering대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 Bulleted표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Bulleted표쪽이 우로 올라옵니다.
5. 적당한 항목부호형식을 찰칵하면 한개의 틀이 선택된 형식주위에 나타납니다.
6. Customize(전용화)를 찰칵하면 Customize Bulleted List(전용화항목부호목록)대화칸이 열립니다.

7. Bullet를 찰칵하면 Symbol대화칸이 열립니다.

8. Font내리펼침화살표식을 찰칵하면 서체목록이 나타납니다.

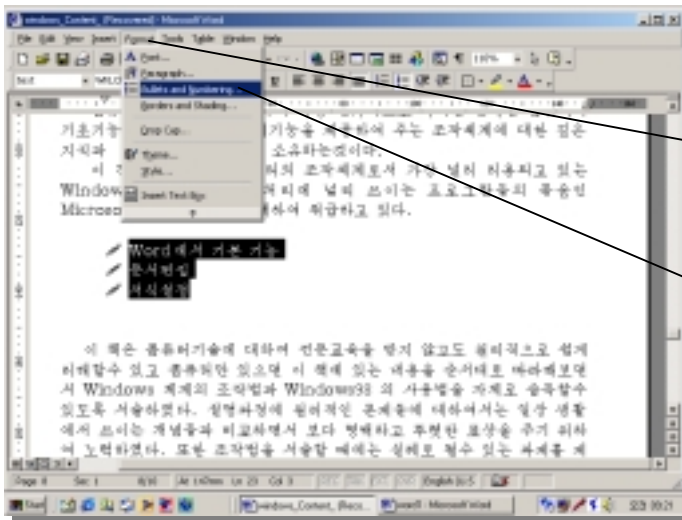
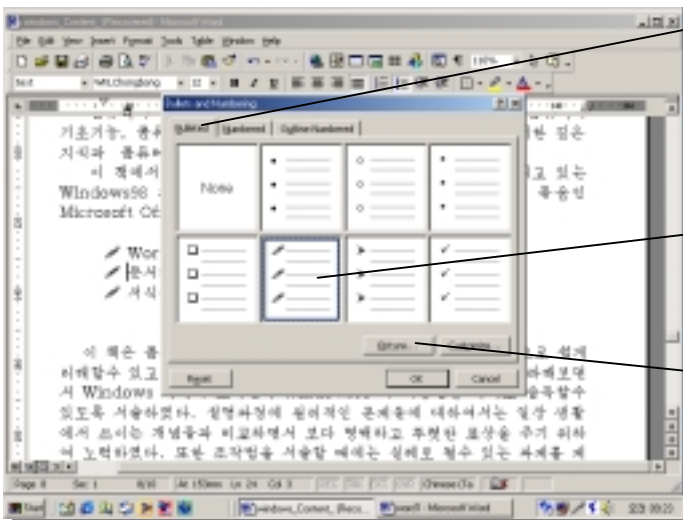
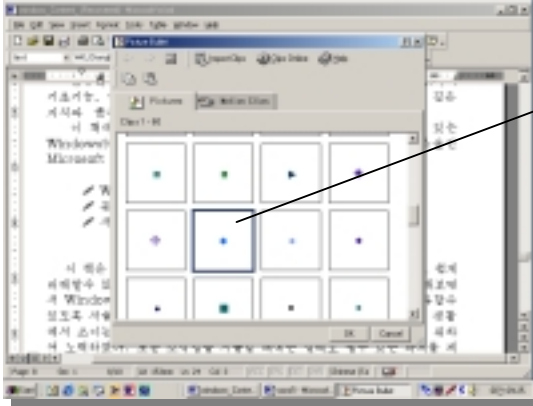
9. 적당한 서체를 찰칵하면 서체에 적용할수 있는 기호들이 현시됩니다.

알려두기

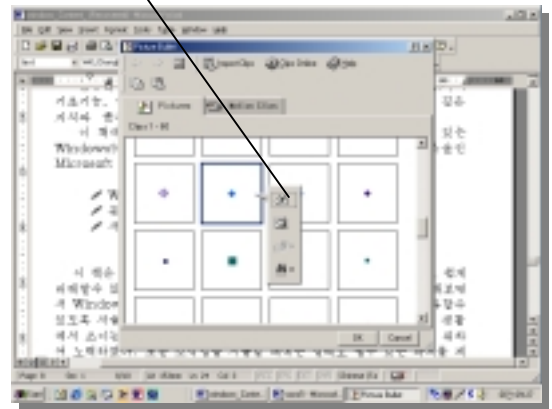
많은 종류의 특수한 문자들을 보려면 Monotype Sorts나 Wingdings서체들을 보십시오.

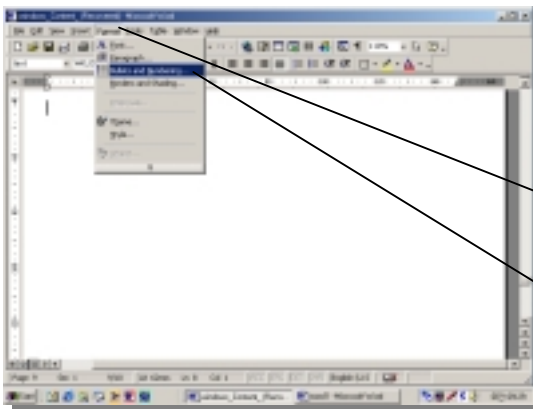
10. 항목부호로 리용하려는 문자를 찰칵하면 확장된 기호가 나타납니다.

11. OK를 찰칵하면 Symbol대화칸이 닫깁니다.

12. OK를 찰칵하면 Customize Bulleted List 대화칸이 닫깁니다.

새로운 형식이 목록에 적용됩니다.

항목부호형식에 그림을 추가

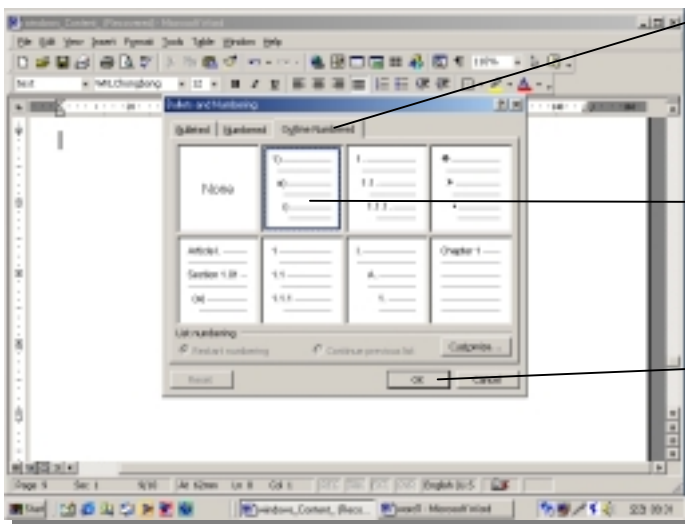
Word 2000의 새로운 기능은 항목부호의 특수한 형태로서 목록에 작은 그림들을 추가하는것입니다. 이것들은 특히 Web페지들에서 매우 잘 리용됩니다. Web페지의 작성은《25장. Web페지작성을 위한 조수의 리용》에서 취급합니다.

1. 수정하려는 목록을 선택하면 목록이 강조현시됩니다.
2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.
3. Bullets and Numbering을 찰칵합니다. 그러면 Bullets and Numbering대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 Bulleted표쪽을 찰칵합니다. 그러면 Bulleted표쪽이 우로 올라 옵니다.
5. 항목부호형식을 찰칵하면 한개의 틀이 선택된 형식주위에 나타납니다.
6. Picture(그림)를 찰칵하면 Picture Bullet대화칸이 열립니다.

7. 그림쪼각을 찰각하면 그 그림쪼각이 강조현시되면서 작은 그림차림표가 나타납니다.

8. Insert Picture(그림삽입)를 찰각하면 그림형식이 목록에 적용됩니다.

다중준위번호달기한 목록들의 작성

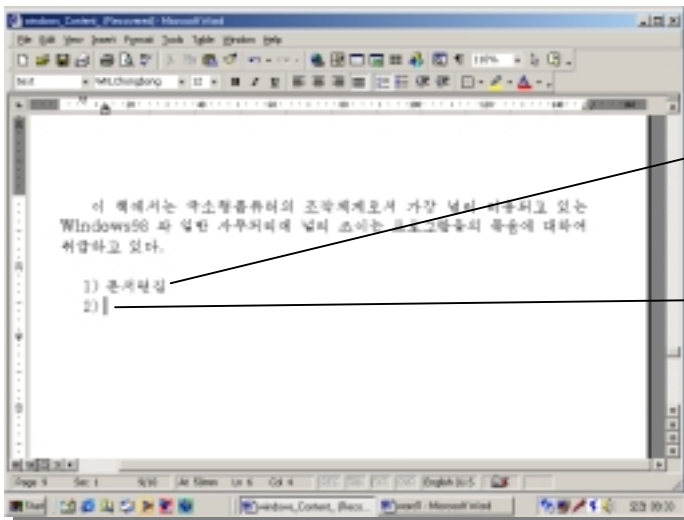
흔히 목록안에 목록을 또 작성하고 싶습니다. 이런 경우 사용자는 Word를 불러 목록안에서 다른 준위를 만들수 있으며 이러한 준위들의 형식을 선택할수 있습니다. Word에서는 이러한 다중준위목록을 개요번호목록이라고 부릅니다.

일러두기

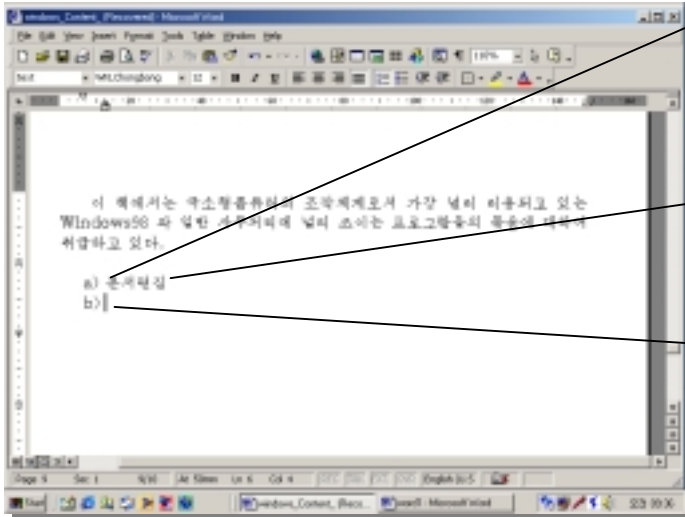
만일 목록을 실제로 입력하기 전에 서식화한다면 개요번호목록을 작성하는것은 더 쉽습니다.

1. Format를 찰각하면 Format차림표가 나타납니다.

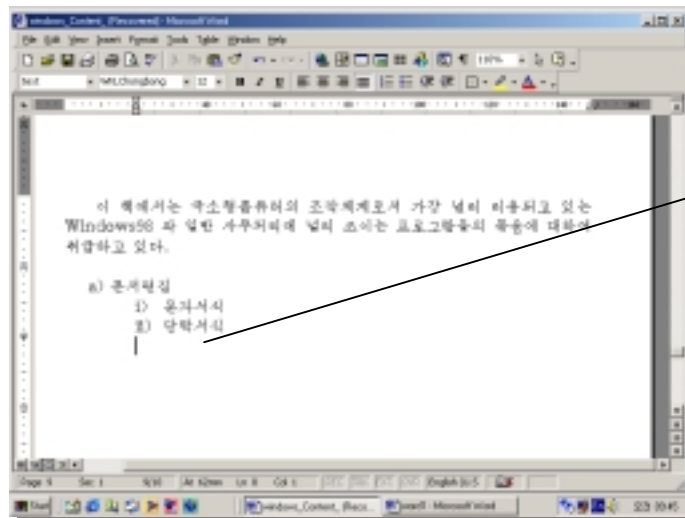
2. Bullets and Numbe ㄱring을 찰각하면 Bullets and Numbering 대화칸이 열립니다.

3. Outline Numbered표쪽을 찰칵하면 Outline Numbered표쪽이 튀여 나옵니다.

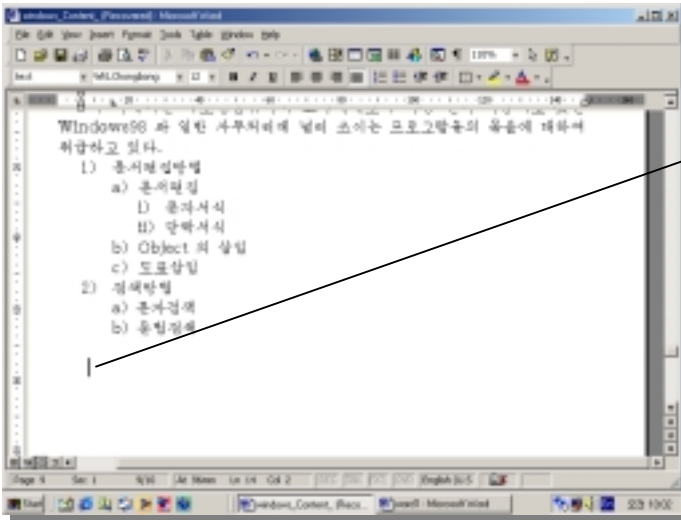
4. 해당 형식을 찰칵하면 선택된 형식주위에 한개 틀이 나타납니다.

5. OK를 찰칵하면 대화칸은 닫기고 Word는 문서에 첫번째 준위문자를 삽입합니다.

6. 첫번째 준위항목의 본문을 입력하면 본문이 문서에 나타납니다.

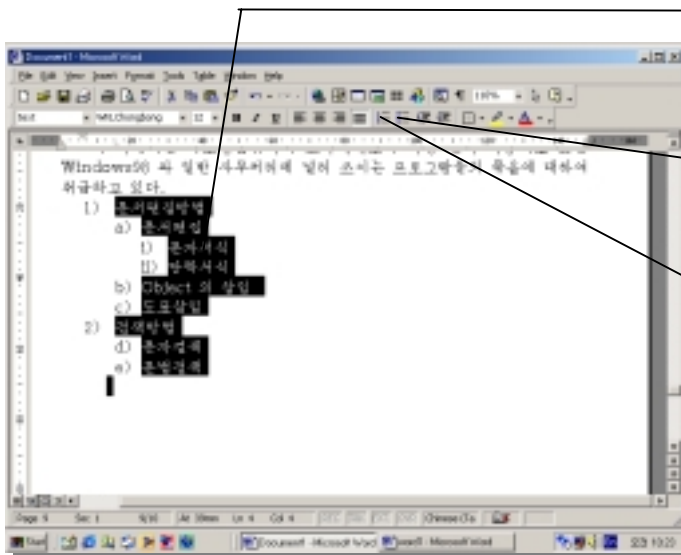
7. Enter건을 누르면 Word는 다음행으로 이동하며 또 다른 첫 준위문자를 삽입합니다.

8. Tab건을 누릅니다. Word는 다음준위로 행을 들여 쓰고 두번째 준위문자를 삽입합니다.

9. 두번째 준위항목에 해당한 본문을 입력합니다. 본문이 문서에 나타납니다.

10. Enter건을 누릅니다. Word는 다음행으로 넘어가 다음의 두번째 준위문자를 삽입합니다.

일러두기

아래준위로 이동하려 할 때에는 Tab건을 누릅니다. 그러면 Word는 다음준위문자로 변경시킵니다. 웃준위로 돌아 오기 위해서는 Shift+Tab건을 누릅니다.

11. 목록에서 마지막항목이 추가된후에 Enter건을 두번 누르면 개요번호목록이 끝납니다.

항목부호 및 번호형식설정의 제거

만일 목록에 적용된 항목부호 및 번호형식이 더이상 필요 없다면 한번 찰칵하여 그것을 제거할수 있습니다.

1. 항목부호와 번호를 지우려는 목록을 선택합니다. 본문이 강조현시됩니다.

2. 도구띠에서 Bullets단추를 찰칵하면 항목부호들이 제거됩니다.

혹은 도구띠에서 Numbering단추를 찰칵하면 항목번호들이 제거됩니다.

복 습 문 제

1. 페지방향이란 무엇입니까?
   6장의 《문서방향의 변경》을 보십시오.
2. 표준보임새가 아니라 인쇄페지편성보임새에서 어떤 형태의 항목들이 현시됩니까?
   6장의 《문서보기》를 보십시오.
3. 표준 Word문서에서 기정여백설정이란 무엇입니까?
   6장의 《여백의 설정》을 보십시오.
4. 행간격을 변경시키는 지름건들이 무엇입니까?
   7장의 《행간격의 변경》을 보십시오.
5. 본문을 량쪽맞추기하면 어떻게 됩니까?
   7장의 《본문의 줄맞추기》를 보십시오.
6. 서체에서 포인트의 크기는 얼마입니까?
   8장의 《서체크기의 선택》을 보십시오.
7. 흑백인쇄기에서 인쇄할 때 인쇄된 페지에서 강조현시가 어떻게 나타납니까?
   8장의 《본문의 강조현시》를 보십시오.
8. 본문동화효과를 보기 위해서는 문서를 어떻게 현시하여야 합니까?
   8장의 《본문에 동화의 추가》를 보십시오.
9. 단락에서 많은 문자들이 첫머리장식문자를 가질수 있습니까?
   9장의 《첫머리장식문자의 작성》을 보십시오.
10. 자동번호달기한 행을 지울 때 남아 있는 번호달기한 항목들이 어떻게 변합니까?
    10장의 《목록작성에서 자동서식의 리용》을 보십시오.

3편

시각효과의 추가

11장. 삽화철의 리용

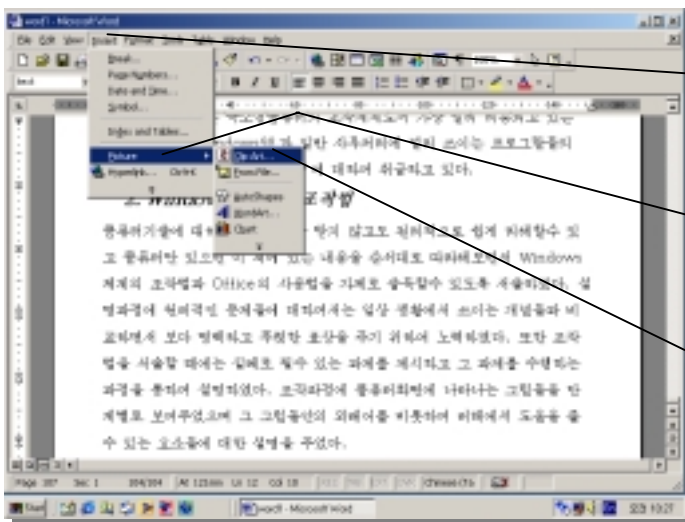
누구나 사업에 바쁘고 시간이 없으므로 자기의 견해를 빨리 전달해야 할 필요가 제기됩니다. 그림은 자기의 견해를 상대방에게 직관적으로 빨리 전달할수 있는 수단이지만 그림 그릴 시간이 없습니다. 그러나 문제 없습니다. 이러한 시간을 줄이기 위해 Word 2000은 많은 형태의 삽화철(Clip Art)을 가지고 있습니다.

삽화철은 콤퓨터그림들과 도형들을 간단히 묶은것입니다. Word에서는 필요한 그림을 선택하여 문서에 그것을 삽입할수 있습니다.

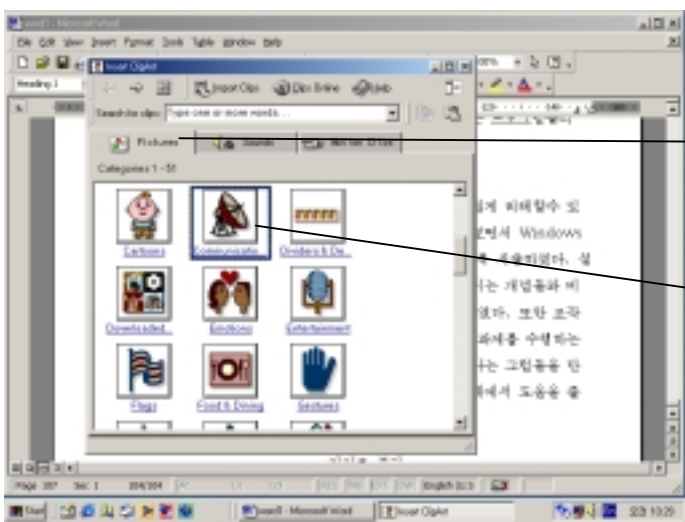
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 삽화철의 삽입
- 삽화철대상의 이동과 크기변경
- 대조도와 밝기조절
- 테두리의 추가와 제거
- 삽화주변에 본문배치
- 바탕무늬의 작성

그림의 삽입

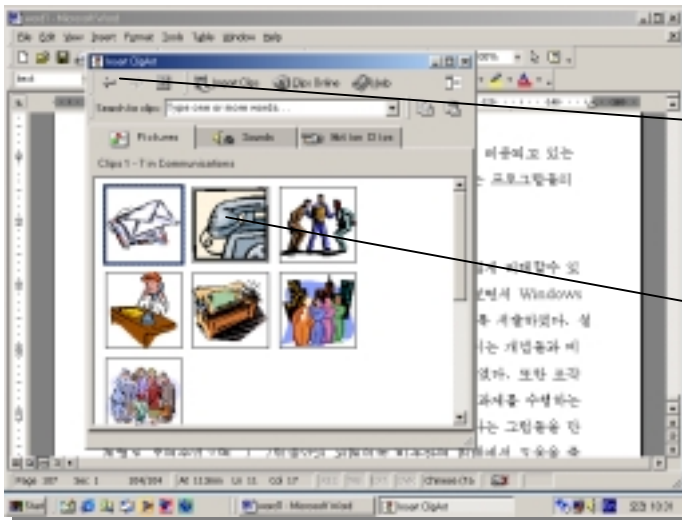
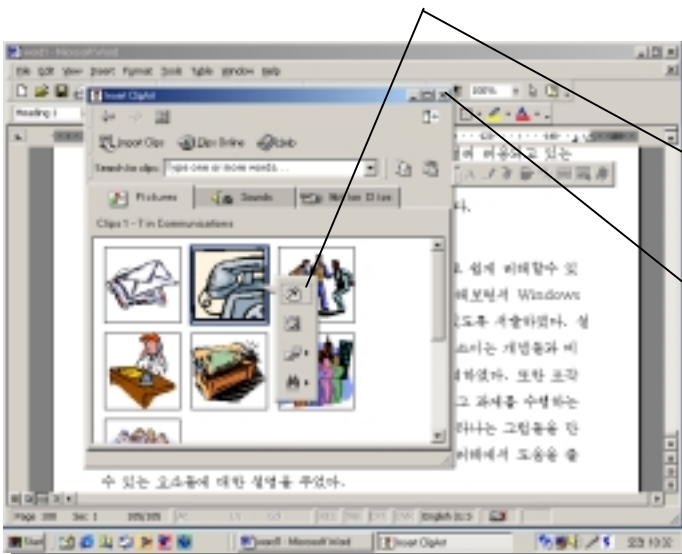
시각적인 요소들을 보기 위한 가장 좋은 보임새는 페지편성보임새이지만 삽화철그림들은 임의의 보임새에서도 문서에 삽입될수 있습니다. 흔히 Word는 삽화철과 같은 시각적인 요소들을 볼수 있도록 자동적으로 이 보임새로 절환시킵니다.

1. Insert(삽입)를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Picture(그림)를 찰칵하면 Picture차림표가 나타납니다.

3. Clip Art(삽화철)를 찰칵하면 Insert Clip Art대화칸이 열립니다.

4. 필요하면 Picture표쪽을 찰칵하면 Picture표쪽이 튀여 나옵니다.

5. 그림칸안의 어느 한 범주에서 찰칵하면 그 범주의 그림들이 보기구역안에 나타납니다.

알려두기

범주에로 돌아 가기 위하여 이전 단추(⇦)를 찰칵합니다.

6. 해당 그림을 찰칵하면 선택된 그림은 그 주위에 한개 틀을 가지며 도형차림표칸이 나타납니다.

7. Insert Clip(그림삽입)를 찰칵하면 삽화철그림이 문서에 삽입됩니다.

8. Close(닫기)단추를 찰칵하면 Insert ClipArt대화칸이 닫깁니다.

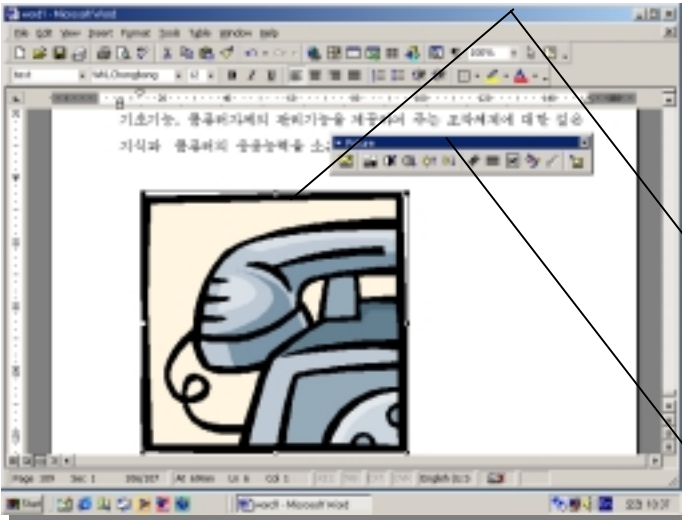
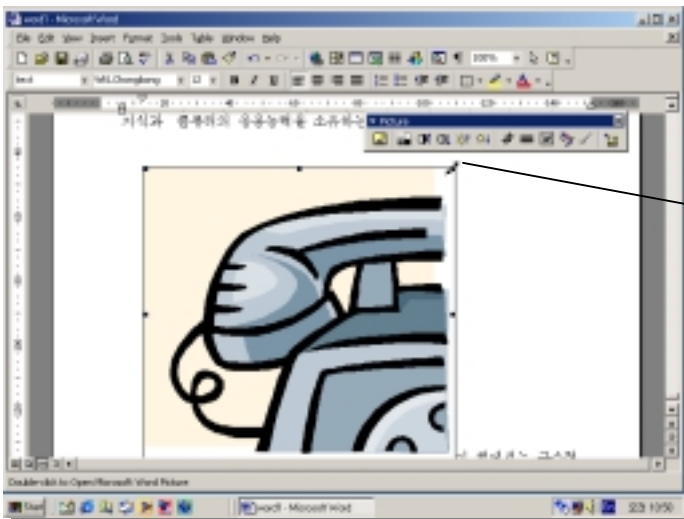
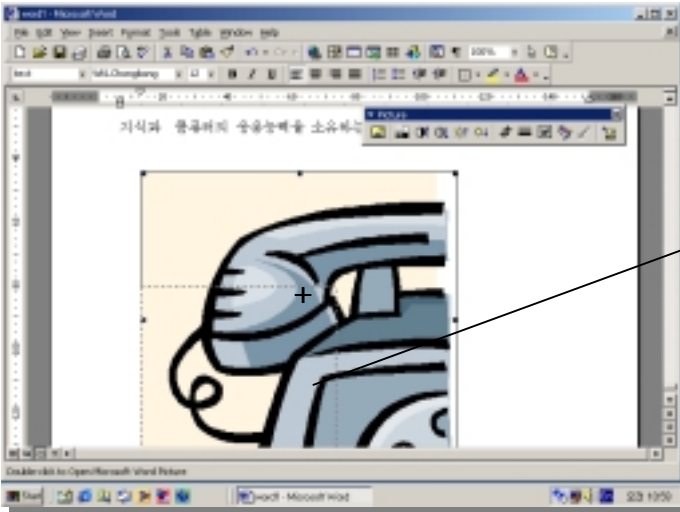
삽화철의 전용화

그림이 문서안에 있다면 그것을 임의로 조절할수 있습니다. Word는 그림을 이동시킬수 있고 그의 크기를 변화시킬수 있으며 밝기와 대조도를 조절하고 그림주위에 혹은 그우에 본문을 배치할수 있습니다.

그림의 크기변경

그림은 사용자의 생각과는 달리 정확히 페지에 고정되여 있지 않습니다. Word에서는 그림을 쉽게 더 작게 하거나 더 크게 만들수 있습니다.

1. 삽화철의 그림을 찰칵하면 그림이 선택되며 8개의 작은 손잡이들이 나타납니다.

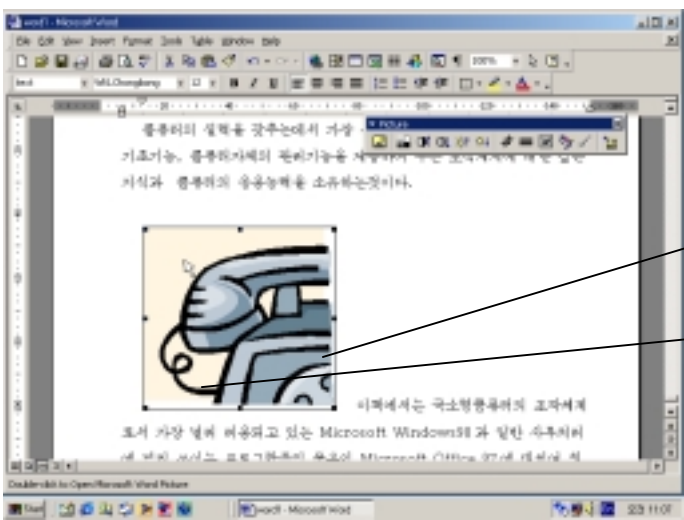
그림을 수정하기 위한 도구들을 가진 전문도구띠가 나타납니다.

2. 손잡이들중 어느 하나우에 마우스지시자를 놓습니다. 마우스지시자는 쌍방향화살로 바뀝니다.

3. 선택손잡이들중의 하나를 마우스단추로 누르면 지시자가 《+》표식으로 바뀝니다.

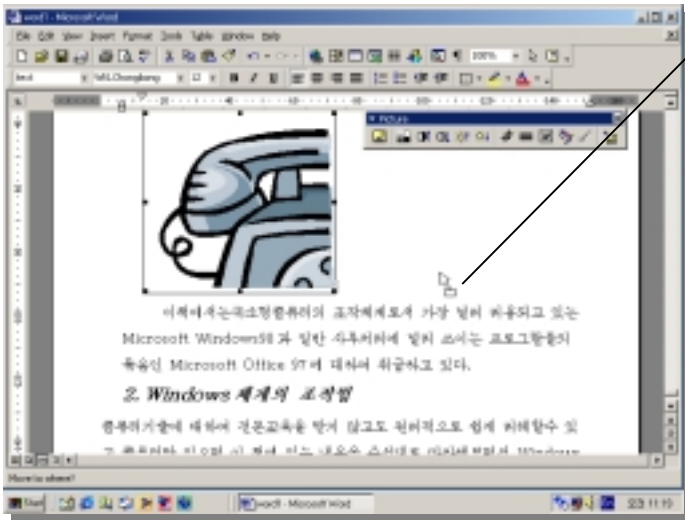
4. 그림을 더 크게 하기 위해서는 선택손잡이를 밖으로 끌기하고 더 작게 하기 위해서는 안쪽으로 끌기합니다. 점선으로 된 칸이 새로운 크기를 표시합니다.

주 의

임의의 모서리손잡이를 끌기하면 대상의 높이와 너비를 동시에 변경시키며 임의의 면에 있는 손잡이를 끌기하면 한 방향에서 그림의 크기를 변경시킵니다.

그림의 이동

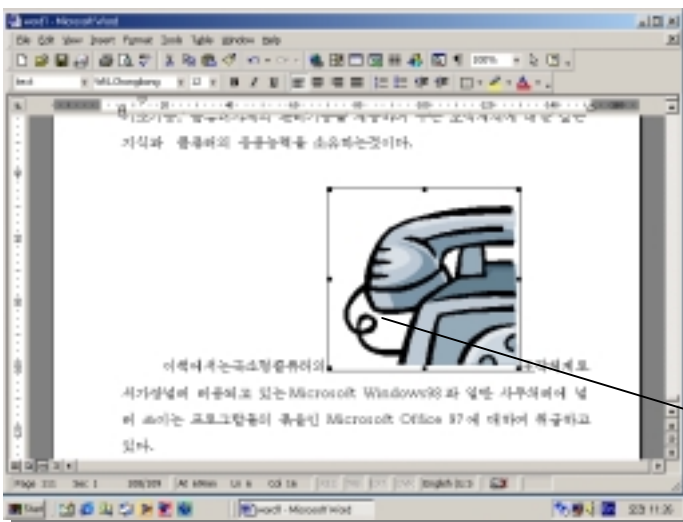
그림을 움직일 필요가 있을수 있습니다. 삽화철의 그림이 문서에 삽입될 때 둘러 싸인 본문은 자리를 내도록 조절됩니다.

1. 삽화철그림을 찰칵하면 그림이 선택됩니다.

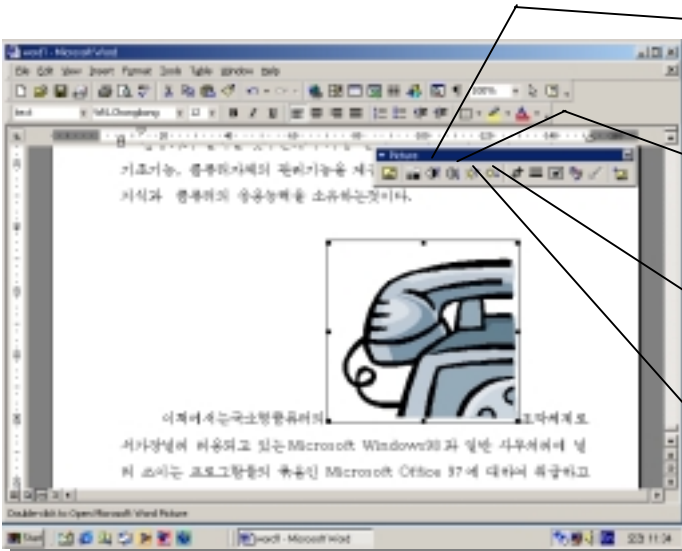
2. 도형틀안의 임의의 장소에 마우스지시자를 놓습니다. 선택손잡이우에는 놓지 말아야 합니다.

3. 마우스단추를 누른 다음 새로운 위치로 삽입점(회색점선의 형태를 가진)을 끌기하면 마우스지시자는 그 끝에 작은 칸을 만듭니다.

4. 마우스단추를 놓으면 그림은 새로운 위치로 옮겨집니다. 본문이 그림에 자리를 내주도록 움직인다는것에 대하여 주의해야 합니다.

일러두기

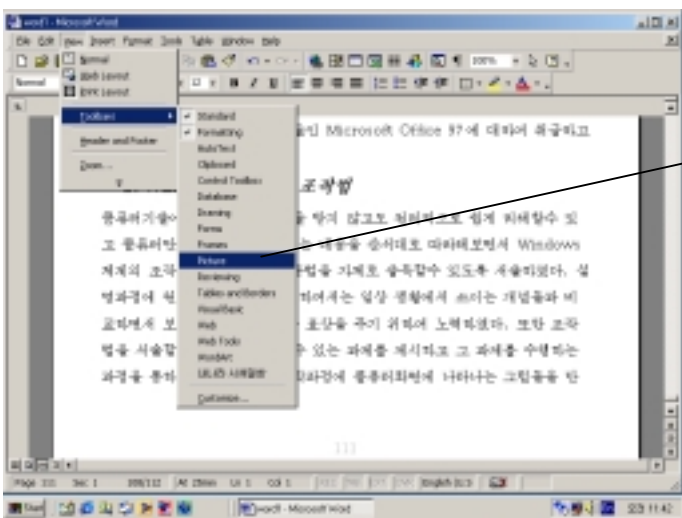
삽화철그림바깥의 임의의 곳을 찰칵하면 선택이 해제됩니다.

밝기 혹은 대조도의 조절

그림도구띠에 대한 조종은 텔레비죤수상기에서 화상밝기의 대조도를 조절하는 조종방법과 같은 방법으로 합니다. Word문서에서 그림의 밝기조절은 회색의 그늘을 조절함으로써 화면에서의 화상과 그림인쇄물에 효과를 줍니다.

1. 삽화철그림을 찰칵하면 그림이 선택됩니다.

2. More Contrast(대조도증가)단추를 찰칵하면 대조도는 강해 집니다.

또는 Less Contrast(대조도감소)단추를 찰칵하면 대조도는 약해 집니다.

3. Less Brightness(밝기감소)단추를 찰칵하면 밝기는 약해 집니다.

또는 More Brightness(밝기증가)단추를 찰칵하면 밝기가 강조됩니다.

일러두기

만일 그림대상을 찰칵할 때 그림도구띠가 나타나지 않으면 View(보임새)를 찰칵한 다음 Toolbars(도구띠)를 찰칵합니다. 화면에 그림도구띠를 현시하기 위하여 Picture를 찰칵합니다.

그림의 따내기

선택된 전체 그림의 한 부분만을 리용하려고 할 때 따내기도구를 리용할수 있습니다.

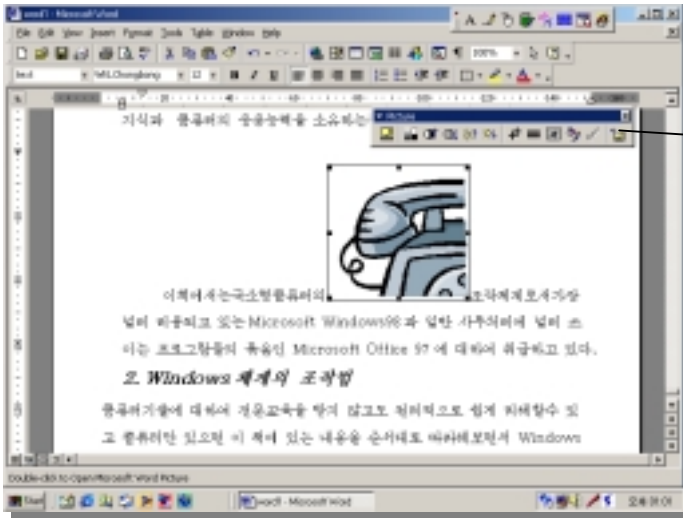
1. 그림을 찰각하면 화상이 선택됩니다.

2. Crop(따내기)단추를 찰각하면 지시자는 따내기도구로 변합니다.

3. 선택손잡이들중 어느 하나우에 마우스지시자를 놓으면 따내기도구가 손잡이우에 나타납니다.

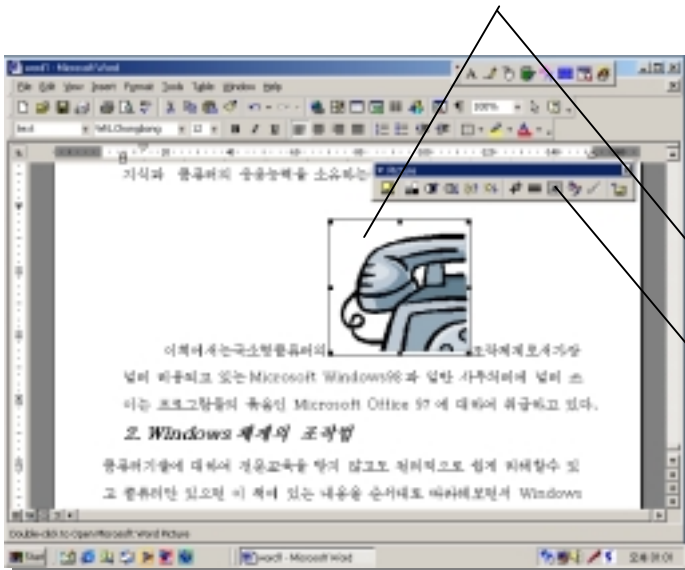
4. 마우스단추를 눌러 유지하면서 도형의 중심쪽으로 끌기하면 지시자는 《+》부호로 변합니다. 이때 가는 점선으로 된 칸이 생기는데 이 칸의 모서리들은 그림의 새로운 모서리들을 형성합니다. 다만 칸안에서의 그림부분만 잘라 지지 않고 남아 있습니다.

5. 마우스단추를 놓으면 그림이 따내기됩니다.

6. Crop(따내기)단추를 다시 찰각하면 따내기도구가 해제됩니다.

알려두기

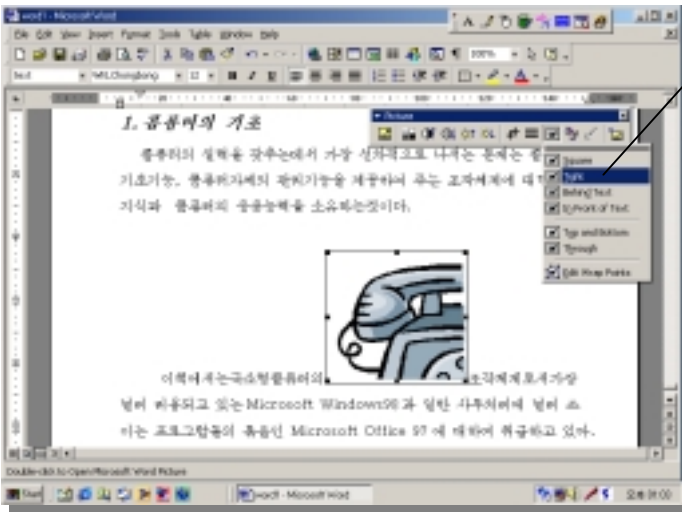
만일 그림에 대한 임의의 조작들이 마음에 들지 않고 다시 시작하고 싶으면 Picture 도구띠에서 Reset Picture (그림재설정)단추를 찰칵합니다. 그러면 그림이 초기상태로 되돌아 갑니다.

그림주위에 본문감싸기

문서에 삽화철의 그림을 삽입할 때 그림을 포함하기 위하여 본문의 행들은 우 혹은 아래로 움직입니다. 이 효과는 그림의 크기와 본문행의 길이에 의존하므로 마음대로 되지 않을수 있습니다.

그러면 본문의 행들안에 그림을 놓는것이 더 좋을것입니다. 이때 본문은 그림앞에서 중단되여 그림의 다른 측면에서 다시 시작됩니다.

이것을 본문감싸기라고 합니다.

1. 삽화철을 찰칵하면 그림이 선택됩니다.

2. Text Wrapping(본문감싸기)을 찰칵하면 본문감싸기선택항목들의 목록이 나타납니다.

3. 아래의 선택항목들중의 하나를 찰칵합니다.

• Square(직4각형감싸기)—그림경계들의 모든 네 측면을 본문으로 감쌉니다.

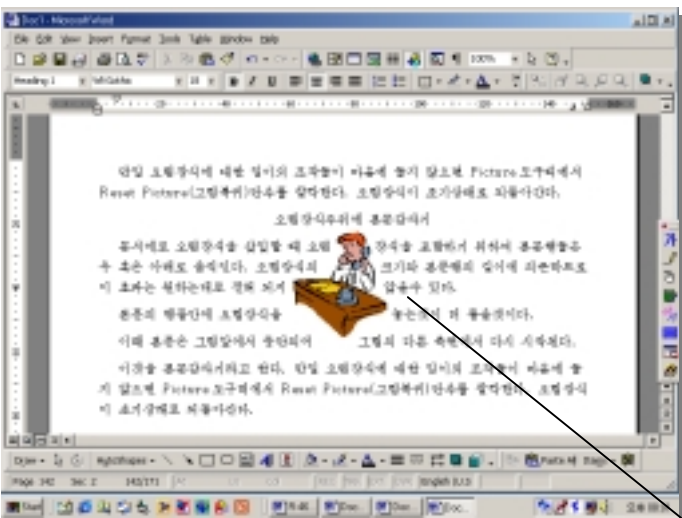
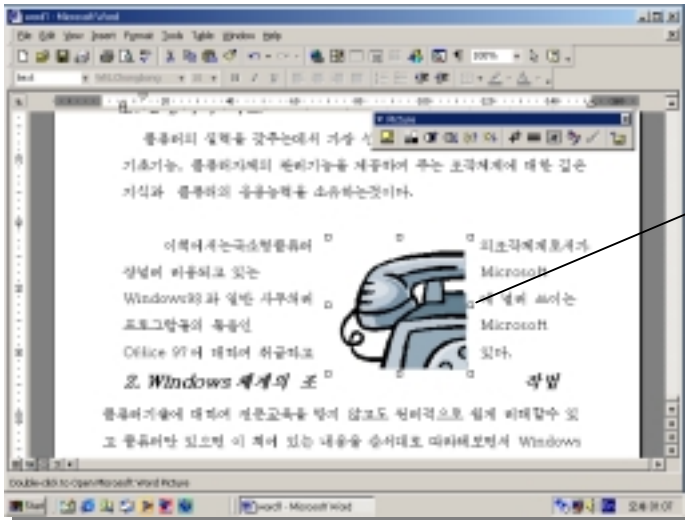
• Tight(그림형태감싸기)—그림의 형태를 될수록 본문주위에 가깝게 감쌉니다.

• Behind Text(본문뒤로 보내기)—본문밑에 그림을 놓으면 본문이 그림우에 나타납니다.

• In Front of Text(본문앞으로 보내기)—본문우에 그림을 놓으면 본문이 화상밑에 나타납니다.

• Top and Bottom(아래우본문감싸기)—도형대상의 우와 아래에 본문을 배치하며 량옆에는 배치하지 않습니다.

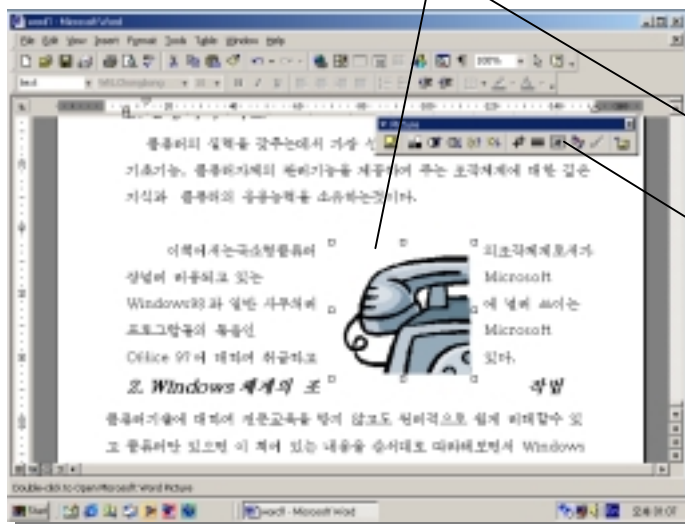
• Through(완전감싸기)—도형대상변두리를 본문으로 완전히 감싸고 대상의 임의의 빈 구역을 통과시킵니다.

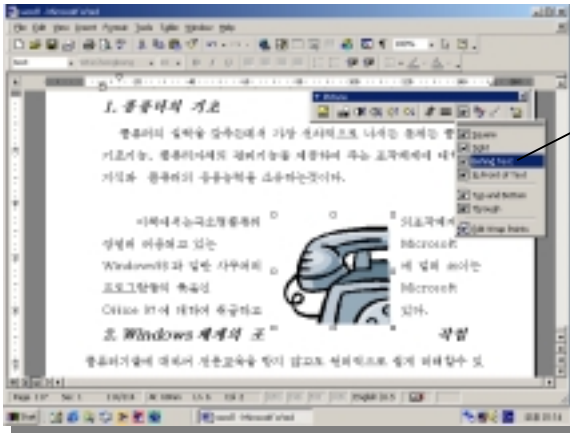
여기서는 그림이 본문에 의해 형태감싸기되여 있습니다.

그림의 삭제

문서에서 마음에 들지 않는 임의의 그림을 삭제하기는 쉽습니다.

1. 삽화철을 찰칵하면 그림이 선택됩니다.

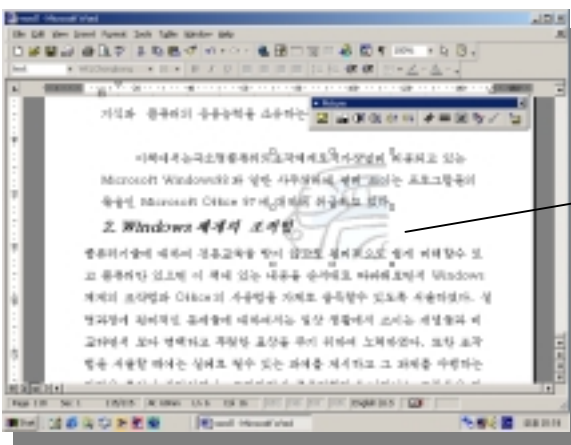
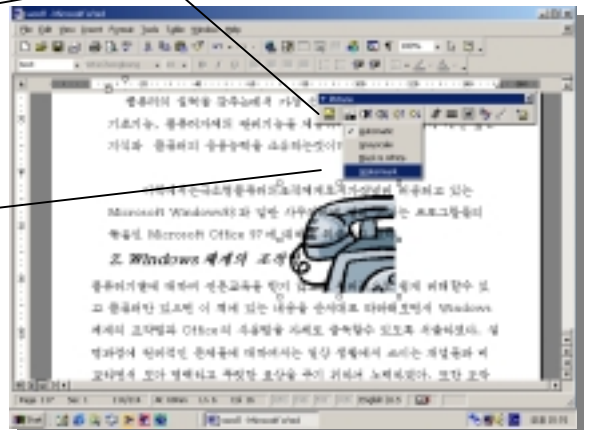
2. Delete건을 누르면 그림이 삭제됩니다.

바탕무늬의 작성

그림주위에 본문을 감싸는것보다 오히려 멋 있는 배경이 있는 그림과 같이 그림이 본문의 배경으로 나타나도록 하는것이 더 좋을수 있습니다. 전문가가 한것처럼 보이게 하고 또 감싸기요구를 무시하도록 하는 다른 선택항목은 바탕무늬입니다.

1. 그림을 찰칵하면 그림이 선택됩니다.

2. Text Wrapping(본문감싸기)을 찰칵하면 본문감싸기선택항목들의 목록이 나타납니다.

3. Behind Text를 찰칵하면 본문이 그림우에 놓입니다.

4. Image Control(화상조종)단추를 찰칵하면 화상조종선택항목들의 목록이 나타납니다.

5. Watermark를 찰칵하면 그림이 허상과 같은 효과로 뒤로 감추어 집니다.

6. 그림선택을 해제하기 위하여 그림바깥에 있는 임의의 곳을 찰칵합니다. 그림도구띠가 닫깁니다.

12장. 단어장식의 작성

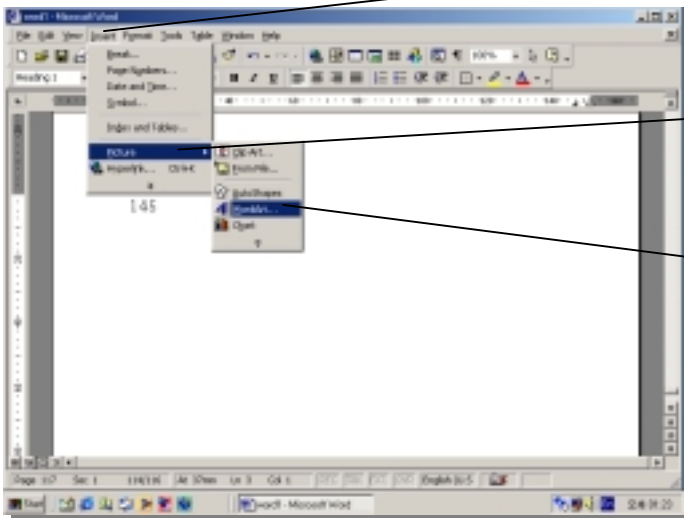
문서에 시각적효과를 부여하는 한가지 방법은 그림을 추가하는것입니다. Word의 그림도구들을 리용하여 자기에게 맞는 그림을 그릴수 있습니다.

사용자가 본문을 더 강조시키려고 할 때 단어장식(WordArt)을 리용할수 있습니다. 단어장식으로써 머리부와 실마리어들을 만들고 훌륭한 색구도와 형태, 특수효과들을 추가할수 있습니다.

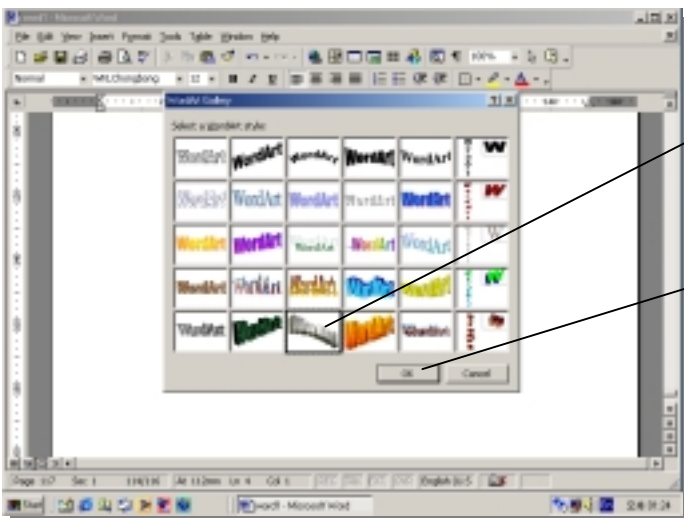
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

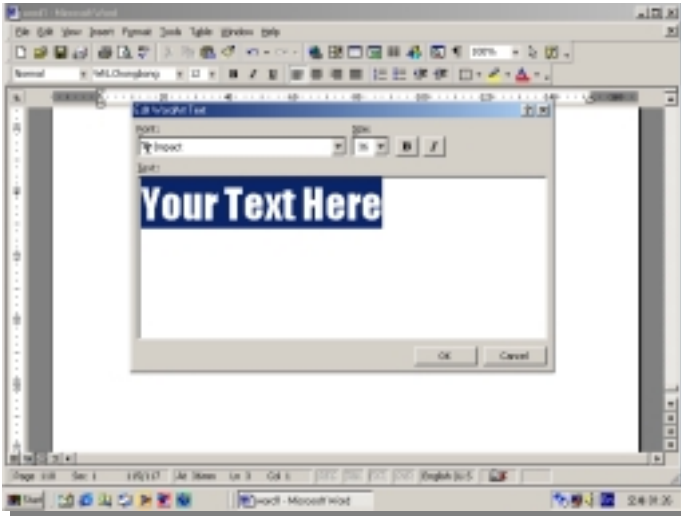
- 단어장식객체의 작성
- 객체의 크기와 모양의 변경
- 단어장식객체의 회전과 방향의 변경

단어장식의 추가

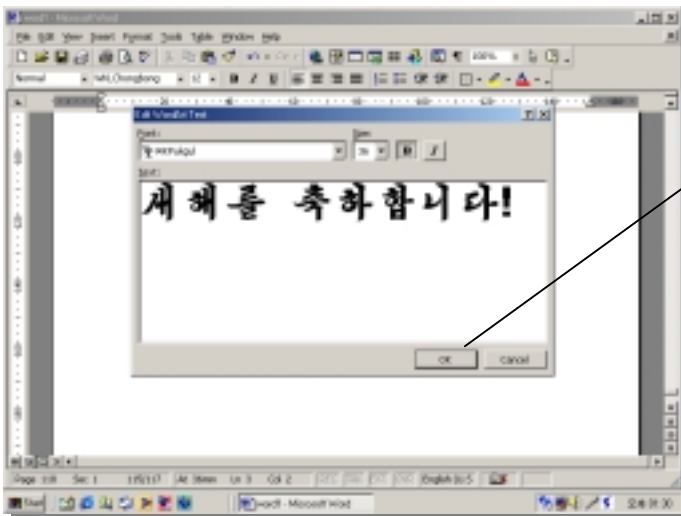
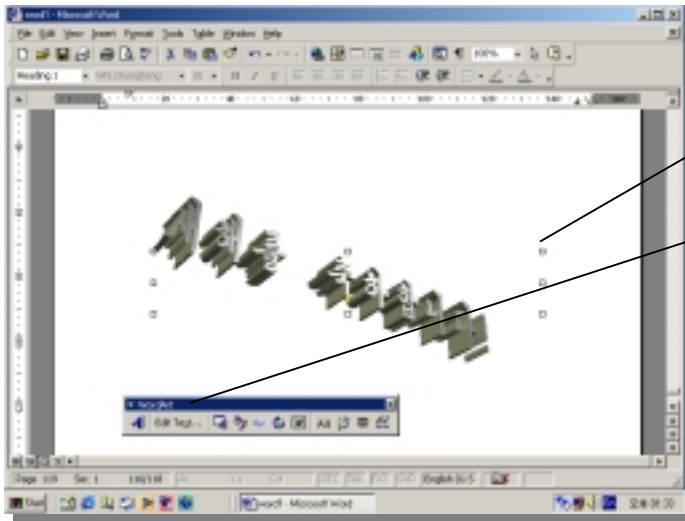
문서에 단어장식(WordArt)을 추가하는것은 미리 정의된 형식을 선택하고 본문을 입력하는 간단한 기능입니다.

1. Insert(삽입)를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Picture(그림)를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

3. WordArt(단어장식)를 찰칵합니다. 그러면 본문을 강조하는데 리용되는 모양이나 색, 그림자효과와 같은 서식들로 미리 정의된 형식들을 가지고 있는 WordArt Gallery (단어장식진렬장)대화칸이 열립니다.

4. 한개의 단어장식형식을 찰칵하면 선택된 형식주위에 칸이 표시됩니다.

5. OK를 찰칵하면 Edit WordArt Text (단어장식본문편집)대화칸이 열립니다. 본문칸에는 《Your Text Here(여기에 본문을 입력하시오.)》라는 본문이 있습니다.

6. 본문칸을 찰칵하고 단어장식효과를 주려는 본문을 입력하면 본문이 나타납니다.

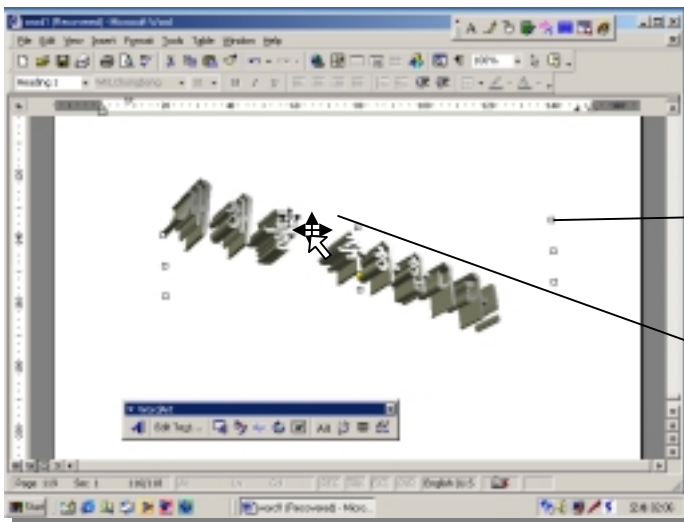
주 의

본문에서 단어장식의 길이를 한행으로 제한하는것이 좋습니다. 그것은 정교하게 서식화된 긴 본문을 읽기 힘들기때문입니다.

7. OK를 찰칵하면 선택된 단어장식형식으로 입력한 본문이 문서에 삽입됩니다.

단어장식객체주위에 선택손잡이들이 있습니다.

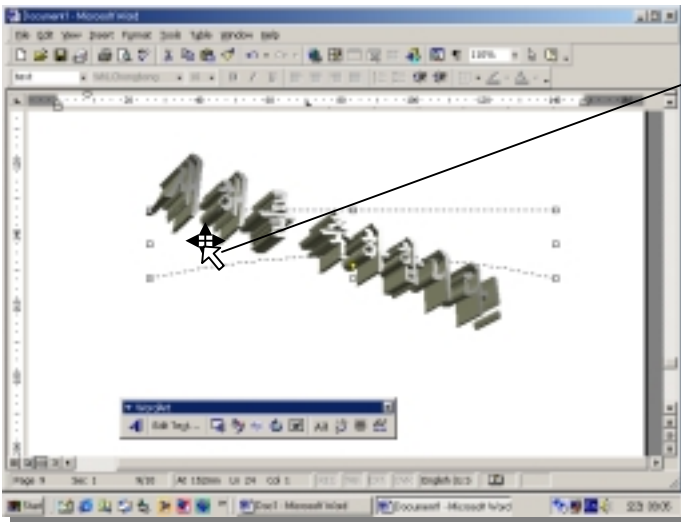
단어장식도구띠가 나타납니다.

단어장식의 조절

WordArt대화칸에서 선택한것이 매우 특수한 도안처럼 보이지만 실제상 그것을 여러가지로 조절할수 있습니다.

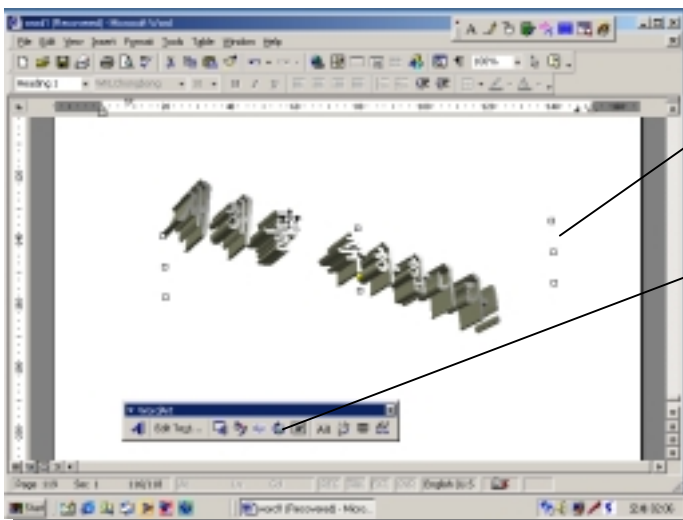
페지에서 객체의 이동

단어장식객체를 가지고 있는 어떤 객체도 문서안에서 쉽게 이동할수 있습니다.

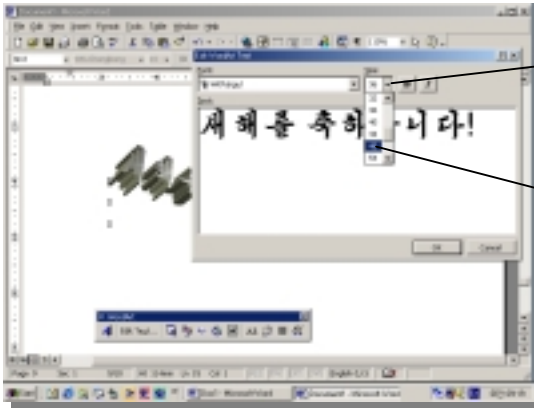
1. 단어장식객체를 찰칵하면 객체는 선택손잡이들로 강조현시됩니다.

2. 단어장식객체의 중간우에 마우스지시자를 놓으면 마우스지시자는 네방향화살표로 절환됩니다.

3. 마우스단추를 누른 다음 다른 위치로 객체를 끌기하면 새로운 위치가 화면에 표시됩니다.

4. 마우스단추를 놓으면 단어장식객체는 새로운 위치에 놓입니다.

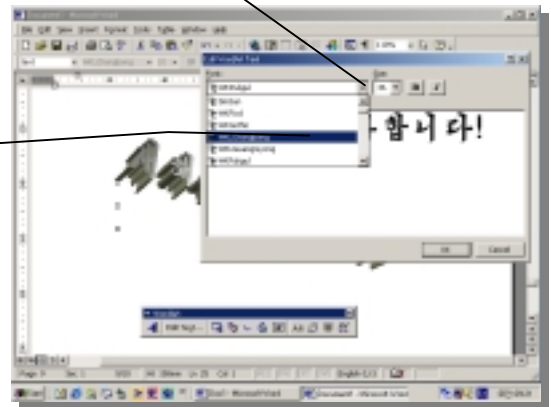
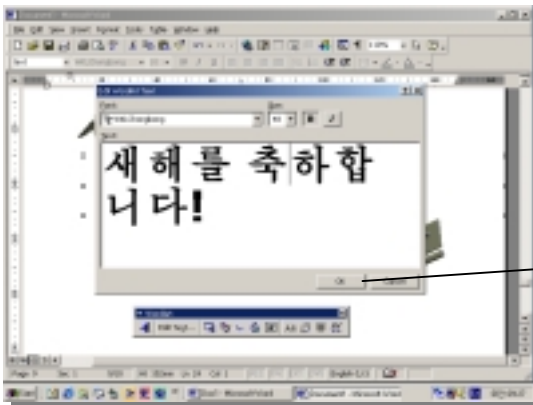
단어장식의 편집

만일 입력한 본문에 결함이 있거나 본문의 크기 혹은 서체를 조절하려고 한다면 단어장식기능을 쉽게 다시 리용할수 있습니다.

1. 단어장식객체를 찰칵하면 객체는 선택손잡이들로 강조현시됩니다.

2. Edit Text(본문편집)단추를 찰칵하면 Edit WordArt Text(단어장식본문편집)대화칸이 열립니다.

3. Size내리펼침칸의 오른쪽 내림화살표식을 찰칵하면 서체크기목록이 나타납니다.

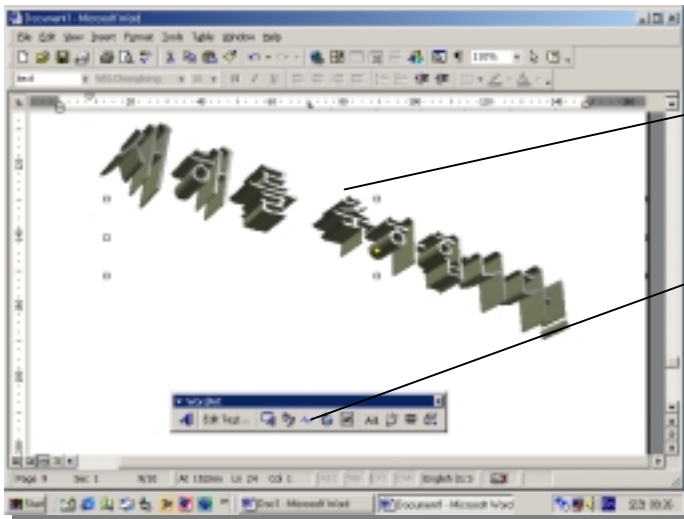
4. 적당한 서체크기를 찰칵하면 서체크기가 변합니다.

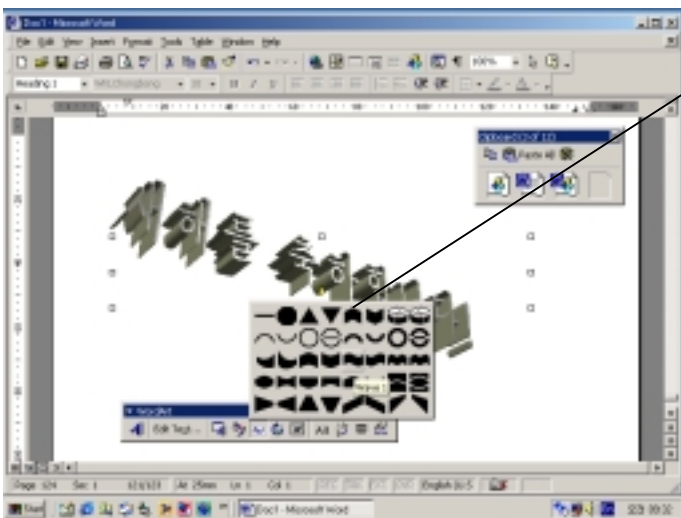
5. 서체내림펼침칸의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 목록이 나타납니다.

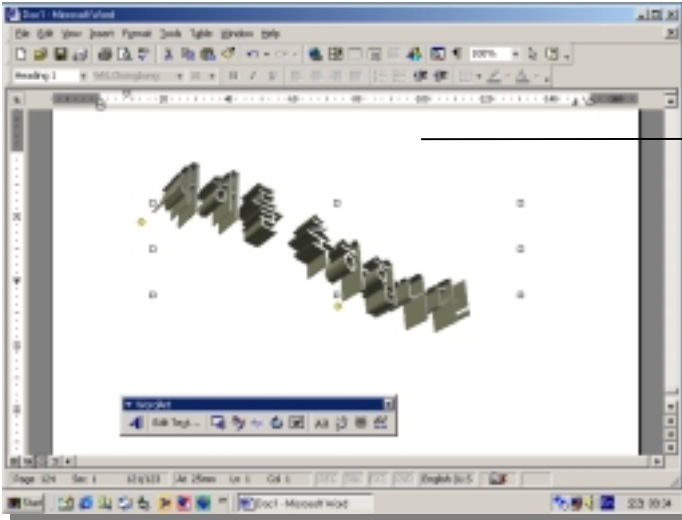
6. 적당한 서체를 찰칵하면 서체는 변경됩니다.

주 의
선택한 서체는 보여 준것과 다를수 있습니다.

7. 본문칸에서 본문을 변경시키면 본문칸에 변경된 본문이 나타납니다.

8. OK를 찰칵하면 객체는 수정됩니다.

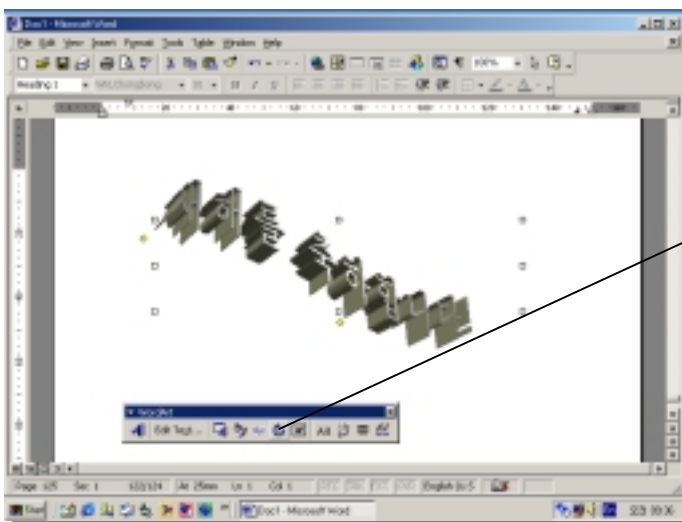
객체의 모양바꾸기

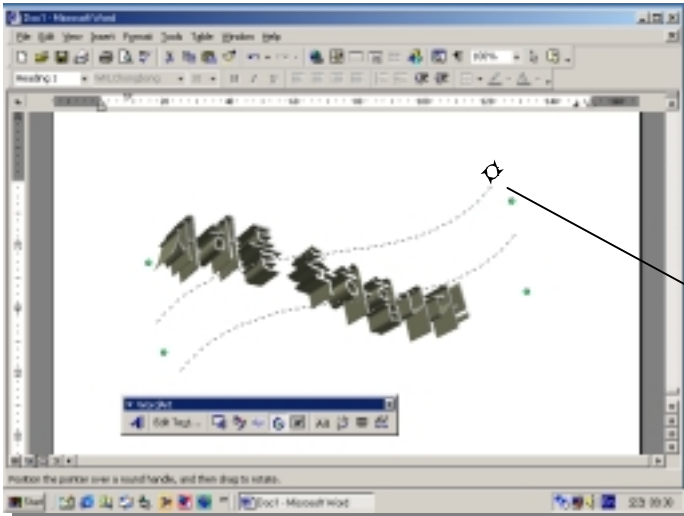
단어장식본문의 크기를 변경시키는것과 함께 단어장식객체의 모양도 변경시킬수 있습니다. 객체의 속성을 수정하고 그의 높이와 폭을 변경시키면 몇가지 다른 효과를 줄수 있습니다.

1. 단어장식객체를 찰칵하면 객체는 선택손잡이들로 강조현시됩니다.

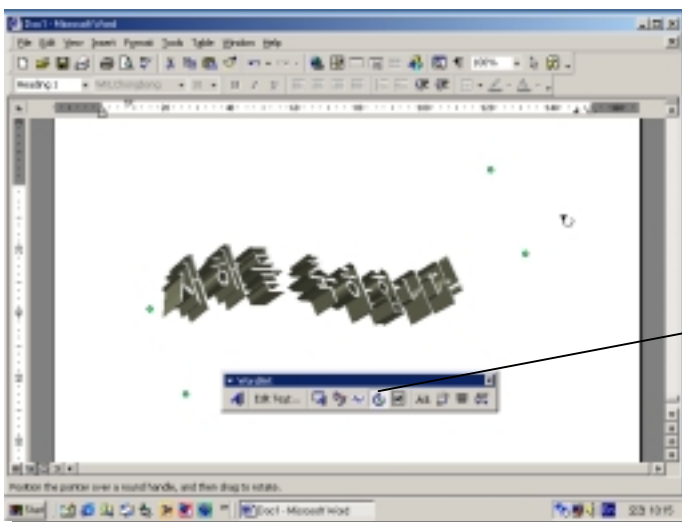
2. 단어장식도구띠에서 WordArt Shape(단어장식모양)단추를 찰칵하면 선택판이 나타납니다.

3. 적당한 모양을 찰칵하면 단어장식은 선택한 모양으로 변합니다.

> **주 의**
>
> 일부 모양들은 본문을 읽기 힘들게 하는 반면에 다른것들은 흥분이나 즐거움 같은 감정을 더해줍니다.

4. 단어장식객체의 바깥에서 문서의 임의의 곳을 찰칵하면 객체의 선택이 해제됩니다.

단어장식의 회전

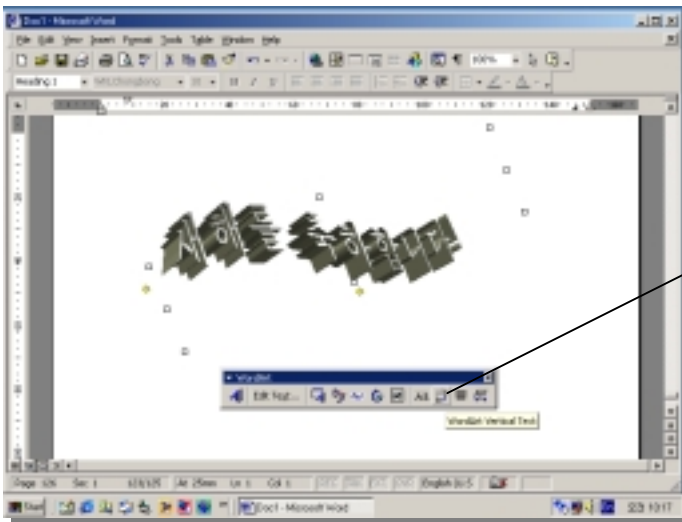
단어장식은 하나의 객체이지만 문서페지의 페지편성을 설계하는데서 유연성을 주기 위하여 단어장식을 회전시킬수 있습니다.

1. 단어장식객체를 찰칵하면 객체가 선택됩니다.

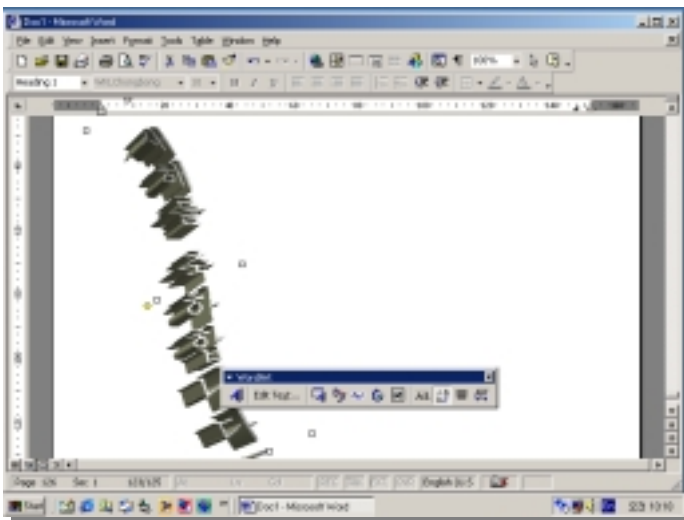
2. Free Rotate(회전해제)단추를 찰칵하면 정방형선택손잡이들이 둥글게 됩니다.

3. 원형선택손잡이들중 어느 하나에 마우스지시자를 놓으면 마우스지시자는 작은 원주형태의 화살부호로 절환됩니다.

4. 마우스단추를 누르고 객체를 끌기하면 새로운 위치에 객체의 점선륜곽이 나타납니다.

5. 마우스단추를 놓으면 객체가 새로운 위치에 현시됩니다.

6. Free Rotate 단추를 찰칵하면 회전기능이 해제됩니다.

단어장식본문방향의 변경

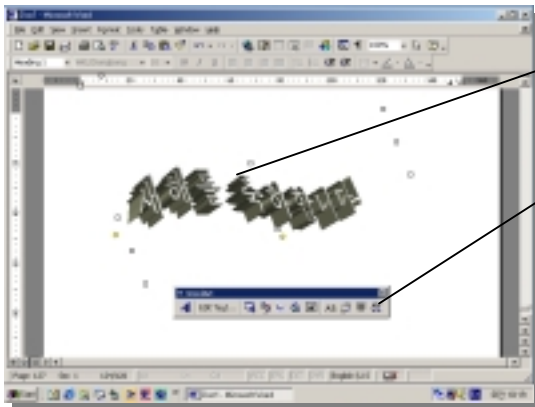
만일 본문을 왼쪽으로부터 오른쪽으로가 아니라 우로부터 아래로 쓰려고 할때 본문의 방향을 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. 단어장식객체를 찰칵하면 객체가 선택됩니다.

2. WordArt Vertical Text(단어장식의 수직본문)단추를 찰칵하면 본문이 우로부터 아래로 써집니다.

일러두기

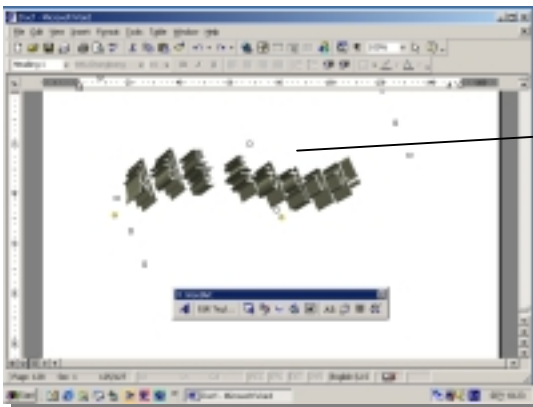
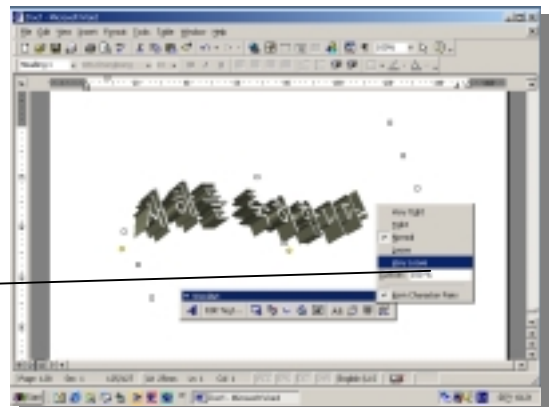
본래 모양으로 변화시키기 위하여 WordArt Vertical Text(단어장식의 수직본문)단추를 다시 찰칵하면 대상은 수평형태로 전환됩니다.

단어장식의 글자간격의 변경

일부 경우에 본문과 단어장식이 형식에 따라 그대로 읽기가 좀 불편할수 있습니다.

개별적인 글자들을 보다 명백히 표시하는 한가지 방법은 글자들사이의 간격을 조절하는것입니다.

1. 단어장식객체를 찰칵하면 객체가 선택됩니다.

2. WordArt Character Spacing (단어장식글자간격)단추를 찰칵하면 차림표가 나타납니다.

3. 적당한 간격설정을 찰칵하면 차림표가 닫깁니다.

loose(성긴 간격)항목을 선택하면 본문에서 문자들사이의 간격은 늘어나며 tight(조밀한 간격)항목을 선택하면 문자들사이의 간격은 좁아집니다.

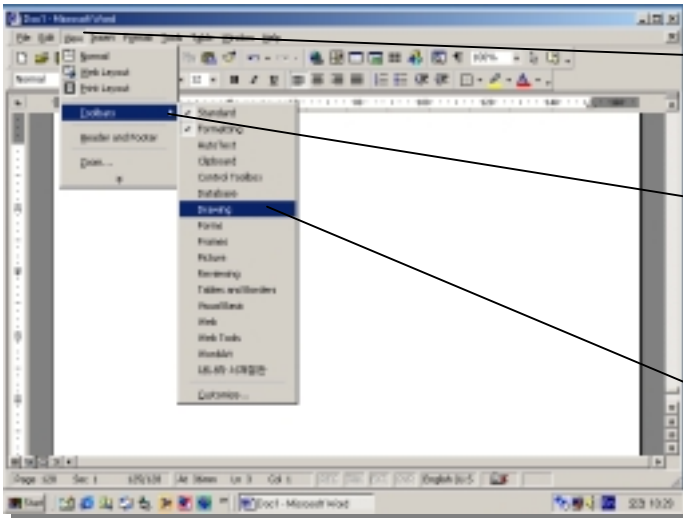
13장. 그리기도구띠의 리용

단어장식을 리용하여 미리 정의된 본문효과를 가장 빨리 적용할수 있습니다. 그리기도구띠를 리용하여 Word문서상의 객체들에 그림자와 같은 많은 효과들을 추가할수 있습니다. 이 도구띠는 선, 칸, 원주 등을 그리고 서식하기 위한 도구들로서 미리정의된 자동도형들을 제공합니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 그리기도구띠의 현시
- 자동도형으로 그리기
- 그리기에 추가
- 도형에 그림자효과주기
- 3차원도형의 만들기

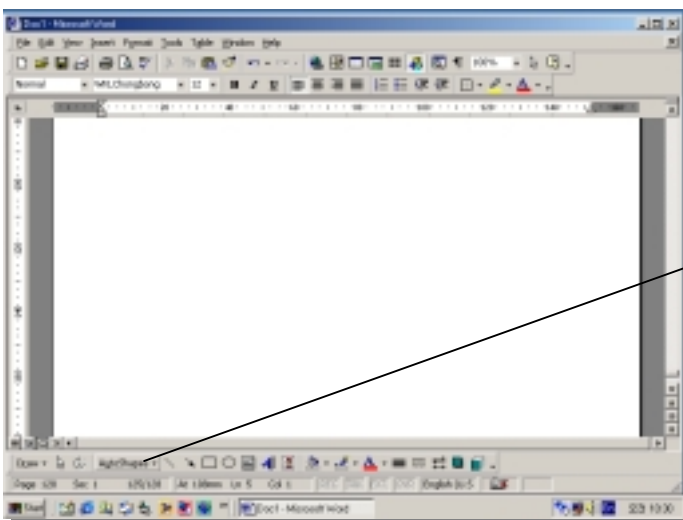
그리기도구띠의 현시

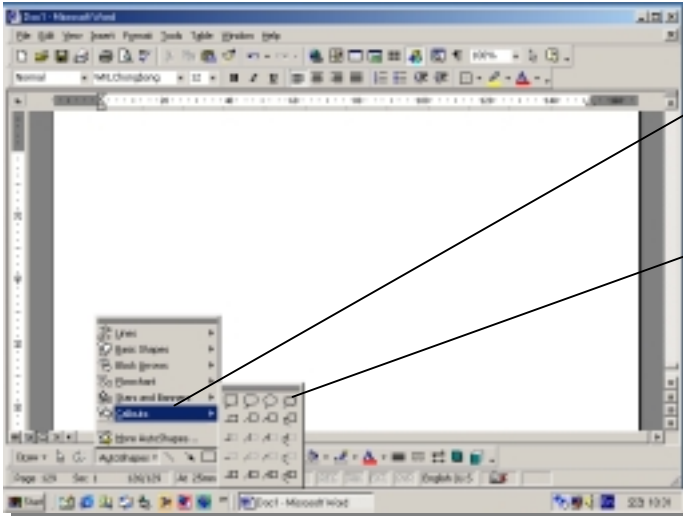
그려 진 대상에서 작업을 하는 가장 쉬운 방법은 도구띠를 쓰는것입니다.

1. View(보임새)를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

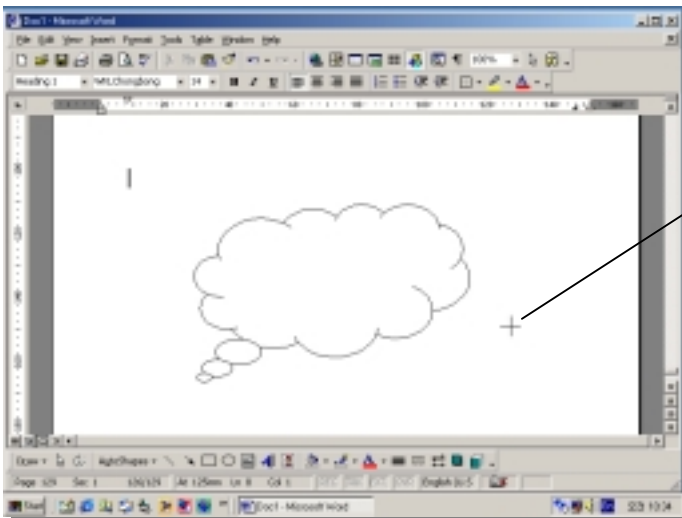
2. Toolbars(도구띠)를 찰칵하면 리용할수 있는 도구띠들의 목록이 현시됩니다.

3. Drawing(그리기)을 찰칵하면 그리기도구띠가 화면밑에 현시됩니다.

자동도형들의 리용

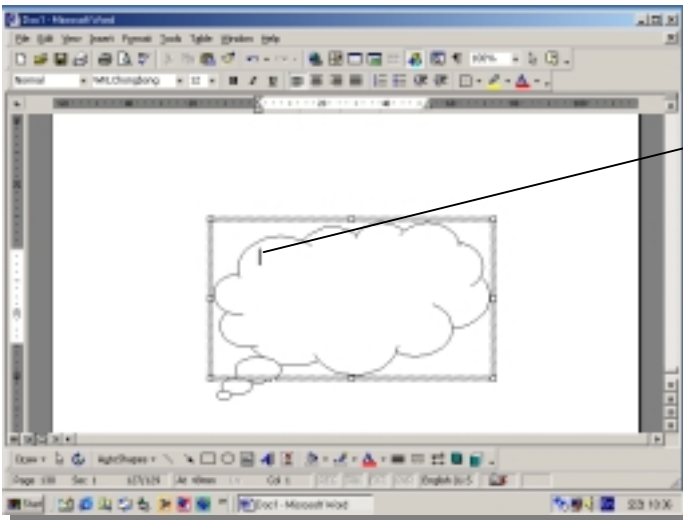
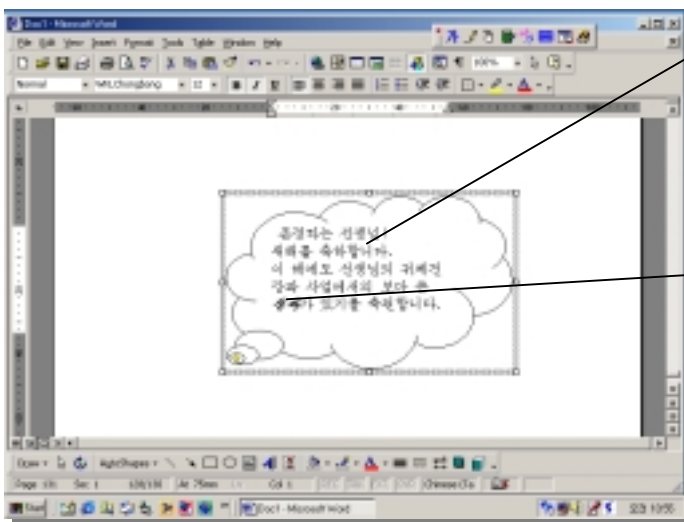
Word는 문서페지에서 장식무늬로부터 피라미드에 이르기까지 임의의 형태를 마우스끌기로 쉽게 만들수 있게 하는 그리기도형들의 묶음을 가지고 있습니다.

자동도형들의 그리기

1. AutoShapes(자동도형)를 찰칵하면 자동도형이름들의 목록이 나타납니다.

2. 해당한 이름을 찰칵하면 도형들의 선택항목이 나타납니다.

3. 적당한 도형을 찰칵하면 도형판이 닫기고 지시자는 큰 십자형표식으로 변합니다.

4. 마우스를 누른채로 끌기하면 도형화된 객체가 나타납니다.

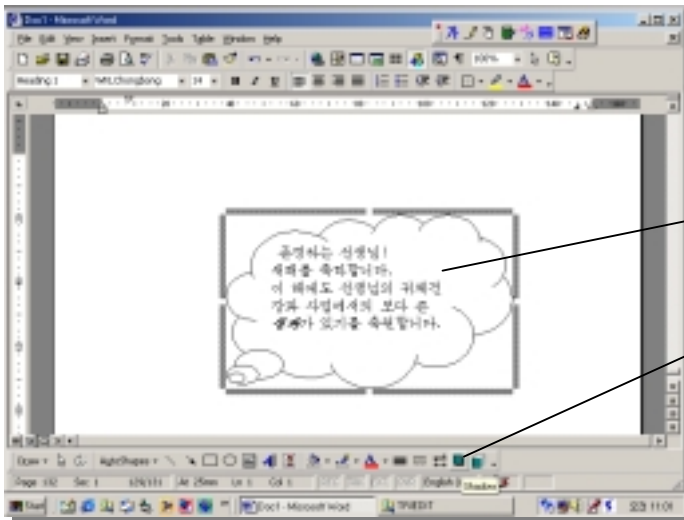
5. 마우스단추를 놓으면 새로운 그리기도형이 나타납니다.

객체에 본문의 추가

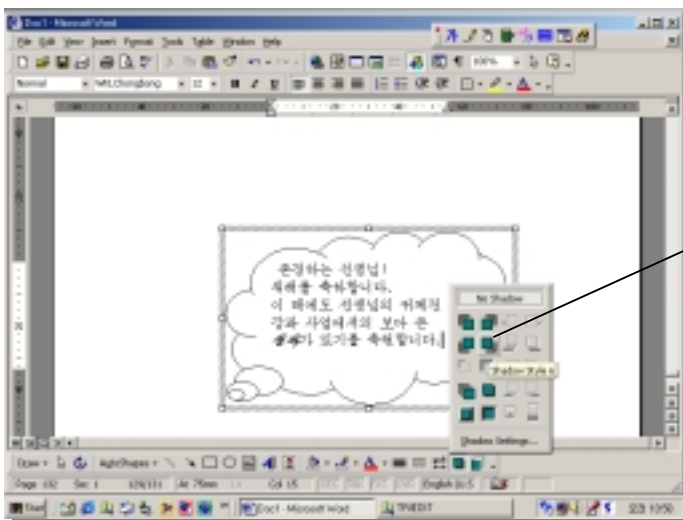
도구띠는 그리기도형들외에 본문을 입력한 자리에 칸을 그릴수 있게 하는 도구를 가지고 있습니다. 본문칸들은 일반본문이 아니라 객체이기때문에 흥미 있는 효과를 나타내도록 회전과 겹쳐놓기와 같은 그리기기능들을 리용할수 있습니다. 지어 자동도형안에 본문을 추가할수도 있습니다.

1. 그려 진 도형안을 찰칵하면 자동도형의 바깥에 틀이 있는 칸과 깜빡거리는 지시자가 나타납니다.

2. 본문을 입력하면 본문이 객체에 나타납니다.

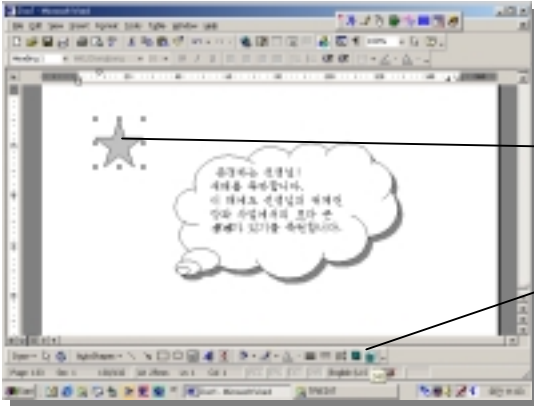
알려두기

다른 문서의 일반본문에서와 같은 수법으로 본문서체, 크기, 색 혹은 줄맞추기 등을 서식화할수 있습니다.

그림자작성

그림자들은 객체들에 시각적인 흥미와 립체감을 줍니다.

1. 도형객체를 찰칵하면 대상이 선택됩니다.

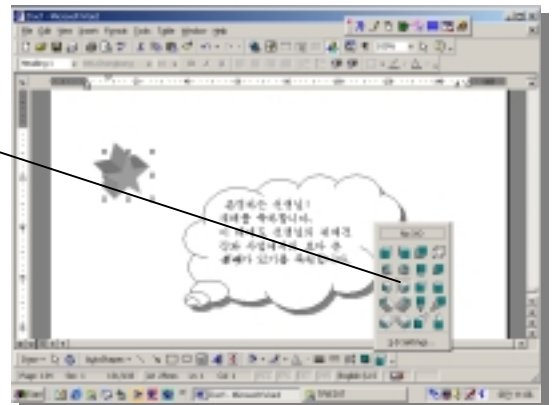
2. Shadow(그림자)단추를 찰칵합니다. 그림자형태를 선택할수 있는 도형판이 나타납니다.

3. 적당한 그림자선택항목을 찰칵하면 그림자가 나타납니다.

3차원도형들의 만들기

객체들에 3차원효과를 추가하여 더욱 생동하게 할수 있습니다. 그러나 일부 객체들에는 3차원효과를 적용할수 없으므로 이 기능은 쓸수 없습니다.

1. 도형객체를 찰칵하면 객체가 선택됩니다.

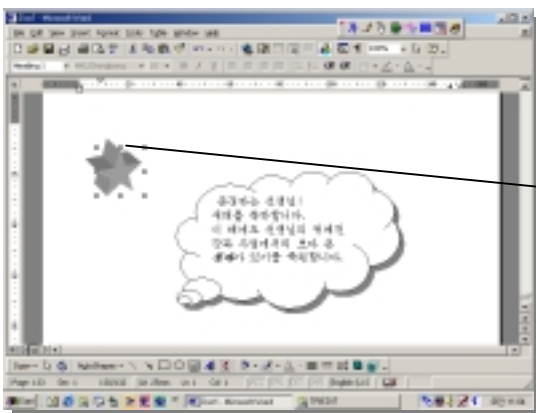
2. 3-D(3차원)단추를 찰칵하면 3차원설정선택항목들이 있는 도형판이 나타납니다.

3. 적당한 3차원선택항목을 찰칵하면 객체가 3차원으로 표시됩니다.

> **알려두기**
>
> 3차원도형판안에서 No 3-D(3차원취소)를 선택하여 3차원설정을 해제합니다.

객체의 삭제

문서에 그려 진 객체들이 필요 없습니까? 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. 도형객체를 찰칵하면 객체가 선택됩니다.

2. Delete(삭제)건을 누르면 객체가 삭제됩니다.

복 습 문 제

1. 그림의 크기를 변경시키려 할 때 마우스지시자를 어디에 놓아야 합니까?
   11장의 《그림의 크기변경》을 보십시오.
2. 그림을 옮길 때 둘러 싸인 본문이 어떻게 변합니까?
   11장의 《그림의 이동》을 보십시오.
3. 그림따내기를 어떻게 합니까?
   11장의 《그림의 따내기》를 보십시오.
4. 그림형태감싸기를 선택할 때 본문이 어디에 나타납니까?
   11장의 《그림주위에 본문감싸기》를 보십시오.
5. 단어장식대상에서 왜 본문을 짧게 씁니까?
   12장의 《단어장식의 추가》를 보십시오.
6. 단어장식에서 본문방향을 어떻게 수직으로 놓습니까?
   12장의 《단어장식본문방향의 변경》을 보십시오.
7. 단어장식의 문자간격을 선택할 때 성긴 간격을 선택하면 글자들이 더 가까워 집니까 아니면 더 멀어 집니까?
   12장의 《단어장식의 글자간격의 변경》을 보십시오.
8. 그리기도구띠를 어떻게 현시할수 있습니까?
   13장의 《그리기도구띠의 현시》를 보십시오.
9. 자동도형이란 무엇입니까?
   13장의《자동도형들의 리용》을 보십시오.
10. 본문칸에서 본문서식을 어떻게 합니까?
    13장의 《대상에 본문의 추가》를 보십시오.

4편

표, 도표 및 단의 리용

14장. 표작업

표는 정보를 편성하는데 좋습니다. 자료를 비교하거나 여러 렬들에 널려 있는 정보를 찾으려고 할 때 표를 리용하면 훨씬 쉽습니다. 표는 문서에 정보를 나란히 배치하려고 할 때도 리용합니다. 실례로 어떤 송장 또는 주소목록의 여러 부분들을 표로 만들 때 리용될수 있습니다.

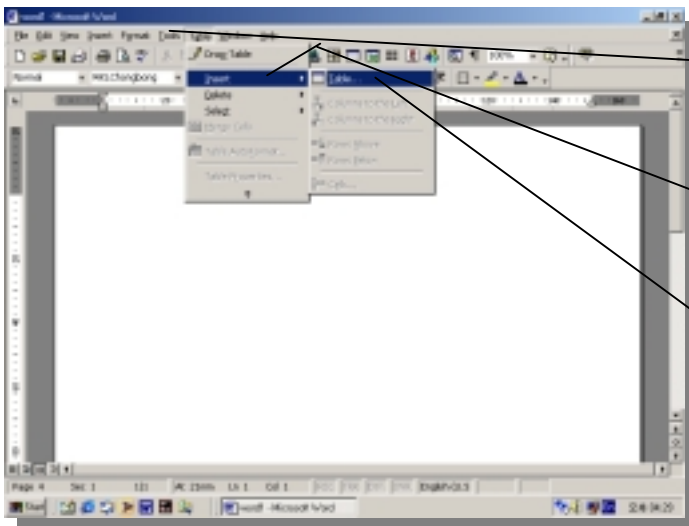
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 단순한 표의 작성
- 자동합계기능의 리용
- 표의 서식
- 행과 렬의 추가와 삭제
- 테두리와 그림자의 추가

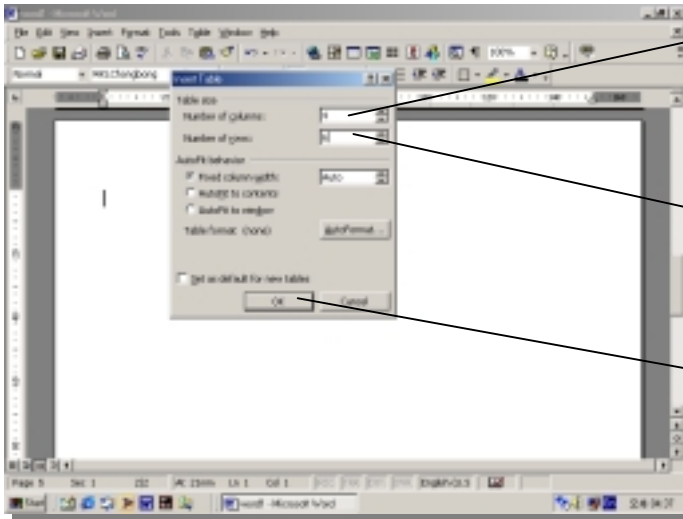
단순한 표의 작성

세가지 각이한 방법으로 표를 삽입할수 있습니다. 즉 차림표를 통하여 삽입하거나 도구띠를 리용하여 작성할수 있으며 수동적으로 그릴수도 있습니다.

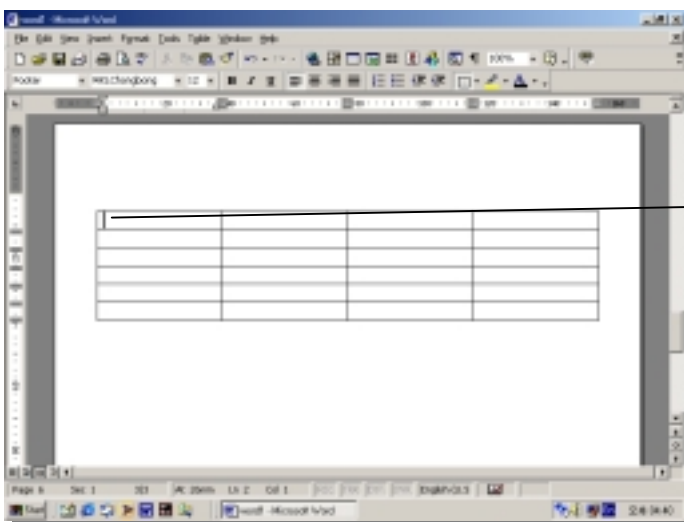
차림표를 리용한 표의 삽입

표를 작성하려면 작성하려는 표의 행과 렬수를 대략적으로 계산하여야 합니다. 엄밀하게 계산할 필요는 없습니다. 왜냐하면 작업중에 렬과 행들을 추가하거나 삭제할수 있기때문입니다.

1. Table(표)을 찰칵하면 Table차림표가 나타납니다.

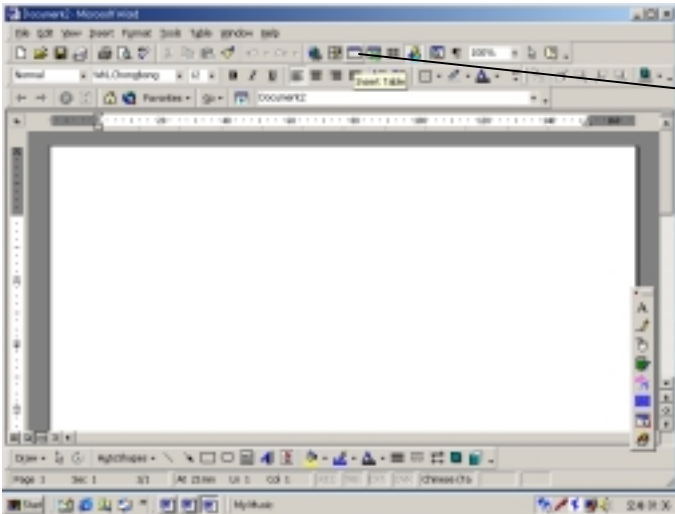
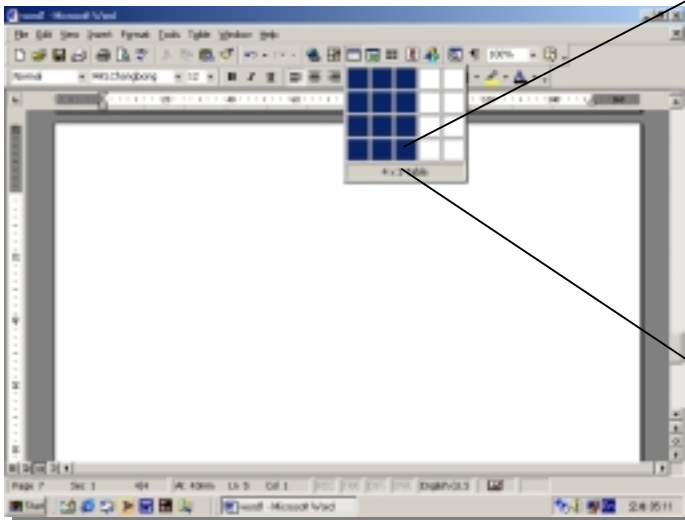
2. Insert(삽입)를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

3. Table을 찰칵하면 Insert Table(표삽입)대화칸이 열립니다.

4. Number of columns(렬수)본문칸에 렬의 수를 입력하면 수자가 현시됩니다.

5. Number of rows(행수)본문칸에 행의 수를 입력하면 수자가 현시됩니다.

6. OK를 찰칵하면 표가 작성됩니다.

표는 표자료를 입력하기 위하여 깜빡거리는 삽입점이 있는 문서에 나타납니다.

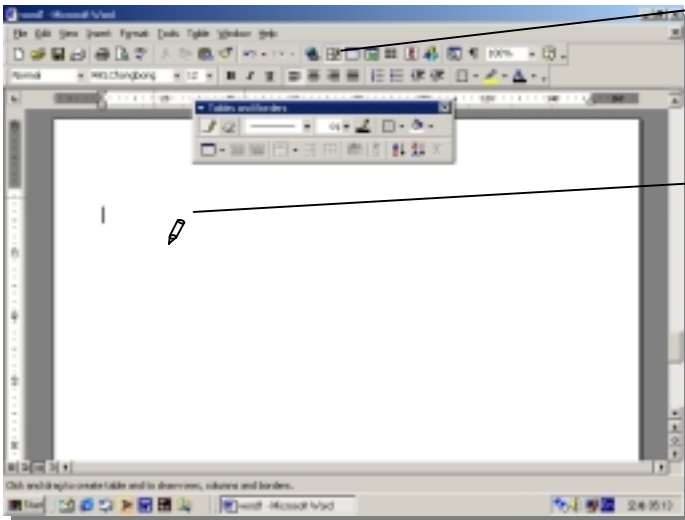
도구띠를 리용한 표의 작성

Word표준도구띠에는 표를 빨리 작성할수 있게 도와 주는 단추가 표시되여 있습니다.

1. Insert Table(표삽입) 단추를 찰칵하면 작은 격자가 나타납니다.

2. 마우스단추를 누른채로 이 격자들을 가로 질러 마우스지시자를 아래로 움직입니다. 선택된 격자구역은 검은색으로 변화됩니다.

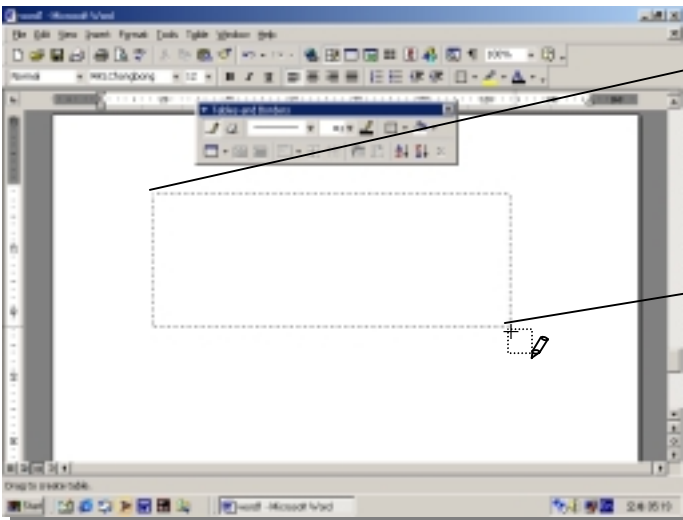
판의 밑에 있는 수자들은 렬과 행으로 된 표의 크기를 표시합니다.

3. 표가 요구하는 크기로 되였을 때 마우스단추를 놓습니다. 그러면 표격자는 문서에 나타납니다.

표그리기기능의 리용

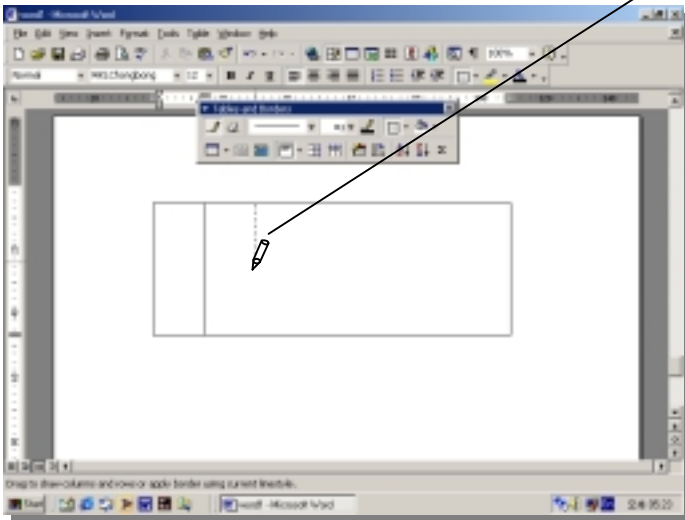
표그리기기능은 화면에 필요한 격자를 손으로 그리려고 할 때에만 쓸수 있습니다. 이 기능은 격자의 내부에 있는 모든 선들이 필요 없을 때 특별히 쓸모가 있습니다. 표그리기기능을 쓰면 선을 빨리 그을뿐아니라 필요하지 않는 일부 선들을 빨리 지울수도 있습니다.

1. Tables and Borders(표 및 테두리)단추를 찰칵하면 Tables and Borders 도구띠가 표시됩니다.

지시자는 즉시 펜으로 변합니다.

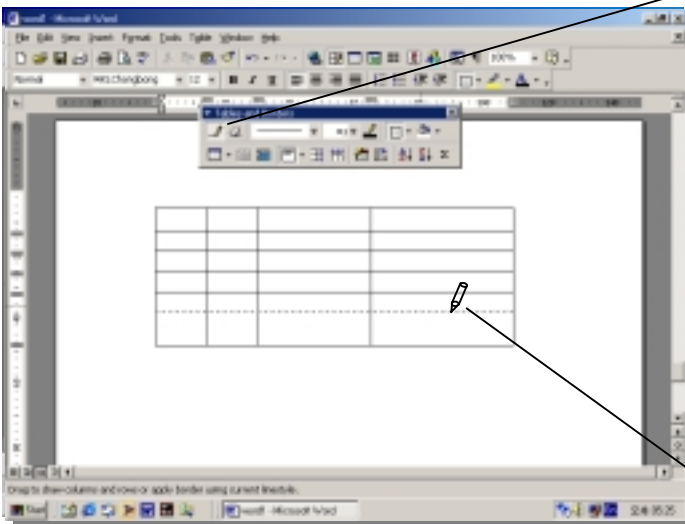
> **주 의**
>
> 만일 이미 이안에 없으면 보임새는 자동적으로 인쇄페지편성보임새로 변경됩니다. 보임새는 제6장. 《페지설정기능의 리용》에서 취급하였습니다.

2. 표의 왼쪽웃구석을 고착시키기 위하여 마우스단추를 찰칵하면 마우스지시자는 끝에 작은 칸을 가진 화살부호로 변합니다.

3. 마우스단추를 누르고 끌기하여 표에 알맞춤한 크기로 칸을 그립니다. 점선으로 된 칸은 표의 크기를 표시합니다.

4. 마우스단추를 놓습니다. 표테두리가 나타납니다.

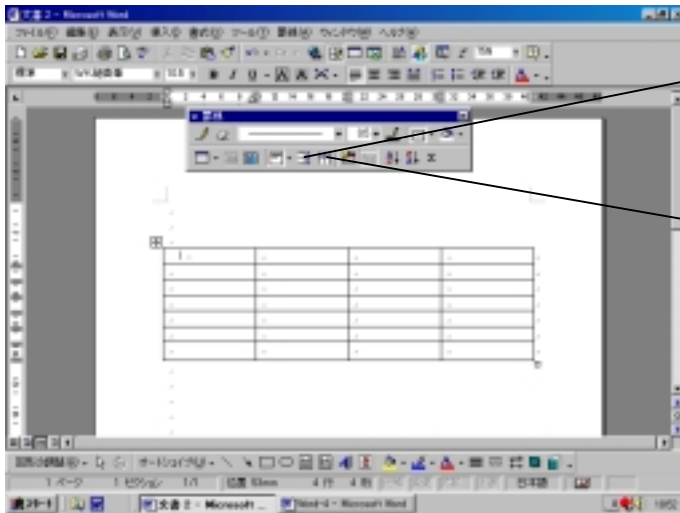
5. 마우스단추를 누르고 끌기하여 필요한 렬수만큼 수직선을 긋습니다. 그러면 수직선들이 나타납니다.

주 의

긋는 선들의 정확한 위치와 간격에 관심을 두십시오. 이 장의 뒤에서 간격을 어떻게 조절하며 이동하는가에 대하여 배우게 됩니다.

6. 마우스단추를 누르고 끌기하여 필요한 행수만큼 수평선을 긋습니다. 그러면 수평선이 나타납니다.

주 의

어떤 일정한 점까지 끌기하면 선은 자체로 그어져 완료됩니다.

7. Draw Table(표그리기)단추를 찰칵하면 그 기능이 해제됩니다.

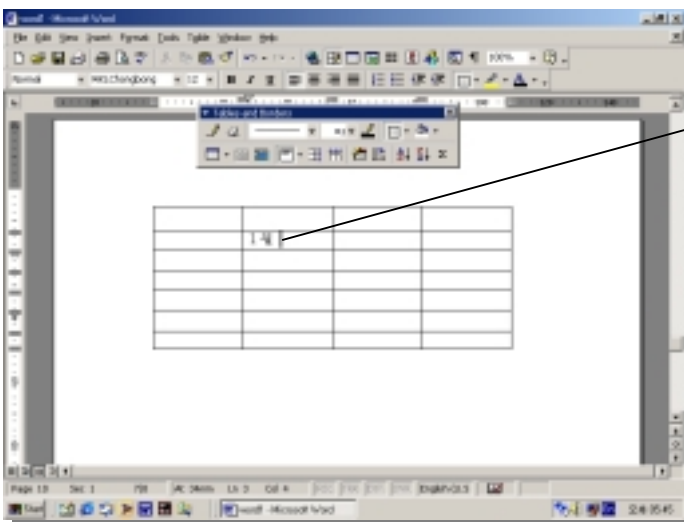
사용자는 Word의 기능을 리용하여 행과 렬을 각각 같은 크기로 만들수 있습니다.

8. 행균등배렬단추를 찰칵하면 이미 작성한 모든 행들이 꼭 같은 크기로 됩니다.

또는 렬균등배렬단추를 찰칵합니다. 이미 작성한 표의 렬들이 꼭 같은 크기로 됩니다.

본문의 입력

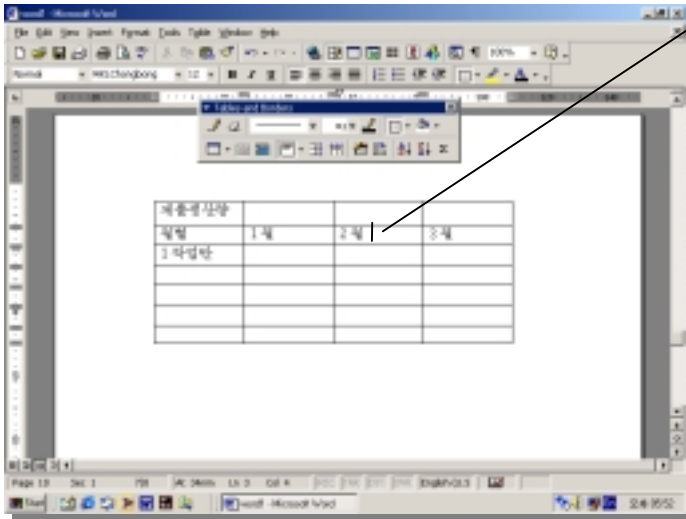
행과 렬의 매개 사귐부분을 세포라고 부릅니다. 본문은 개별적인 세포에 입력됩니다. 세포에 본문을 입력할 때 문자가 정해 진 세포너비를 초과하면 자동적으로 수직으로 넓혀 지면서 다음줄 즉 세포의 다음행에 써집니다.

1. 세포에 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. 본문을 입력하면 본문은 하나의 세포에 나타납니다.

주 의

일반문서에서 본문을 편집할 때와 꼭 같은 방법으로 세포에서 본문을 편집합니다.

표안에서 이동

표안에서 이동하기 위하여 건반이나 마우스를 리용할수 있습니다. 마우스를 리용하려면 작업하려는 세포에서 찰칵하면 됩니다.

1. Tab건을 누르면 삽입점이 세포의 오른쪽으로 이동합니다.

2. Down(내림)방향건을 누르면 삽입점이 아래행으로 이동합니다.

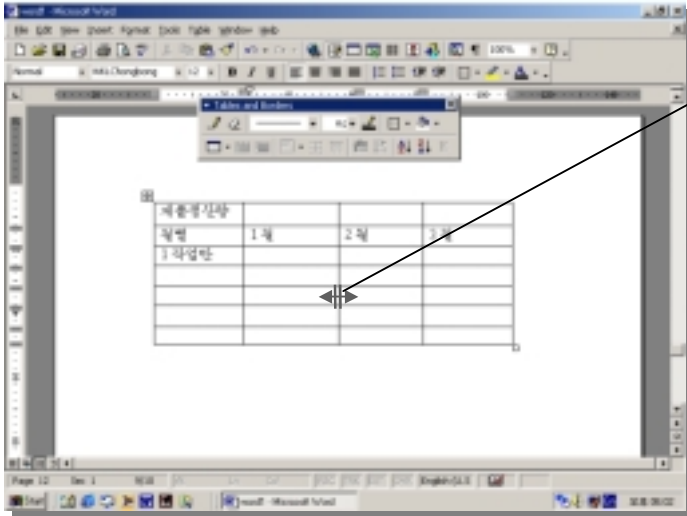
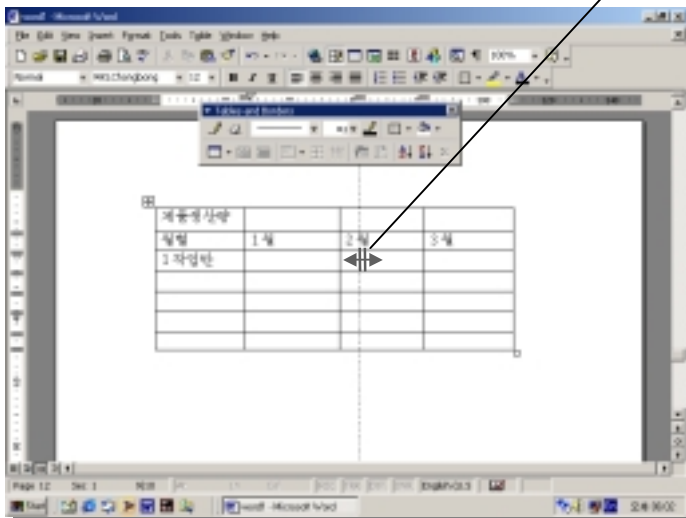
3. Shift+Tab건을 누릅니다. 삽입점이 세포의 왼쪽으로 이동합니다.

4. Up(올림)방향건을 누르면 삽입점이 웃행으로 이동합니다.

렬너비조절

본문배렬기능은 때때로 단어를 세포의 중간부분에 이상하게 갈라 놓을수 있습니다. 본문이 요구하는 위치에서 갈라 지지 않게 하려면 렬을 넓혀야 합니다.

마우스를 리용한 렬너비의 변경

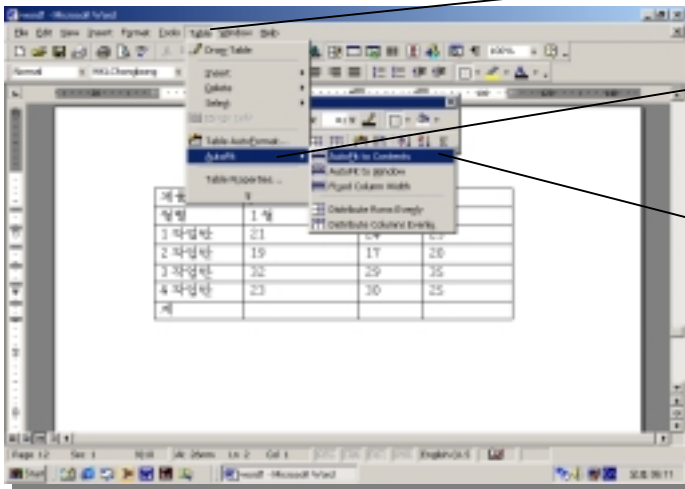
마우스를 찰칵하고 끌기하여 어떤 렬의 너비를 쉽게 변경시킬수 있습니다.

1. 렬의 경계선우에 삽입점을 놓으면 마우스지시자는 쌍방향화살로 변합니다.

2. 마우스단추를 누른채로 렬너비를 넓히려면 오른쪽으로, 좁히려면 왼쪽으로 끌기합니다. 점선은 새로운 위치를 가리킵니다.

3. 렬이 요구하는 너비로 되였을 때 마우스단추를 놓으면 렬너비가 변합니다.

주 의

표의 너비가 문서의 너비에 맞추어 지므로 한개의 렬을 넓히면 린접한 다른 렬들은 줄어 들게 됩니다.

자동조절의 리용

Word 2000에서의 새로운 기능은 표의 자동조절기능입니다. 자동조절은 본문 또는 문서의 너비에 맞게 모든 렬을 자동적으로 조절하는것입니다.

1. Table을 찰칵하면 Table차림표가 나타납니다.

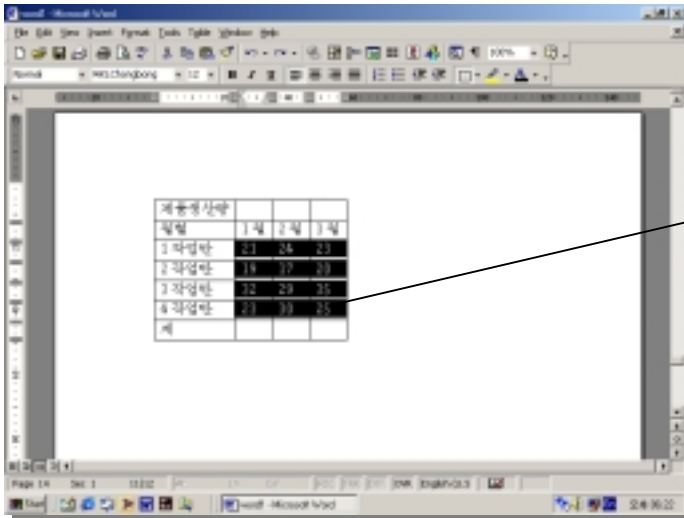
2. AutoFit(자동조절)를 찰칵하면 AutoFit보조차림표가 나타납니다.

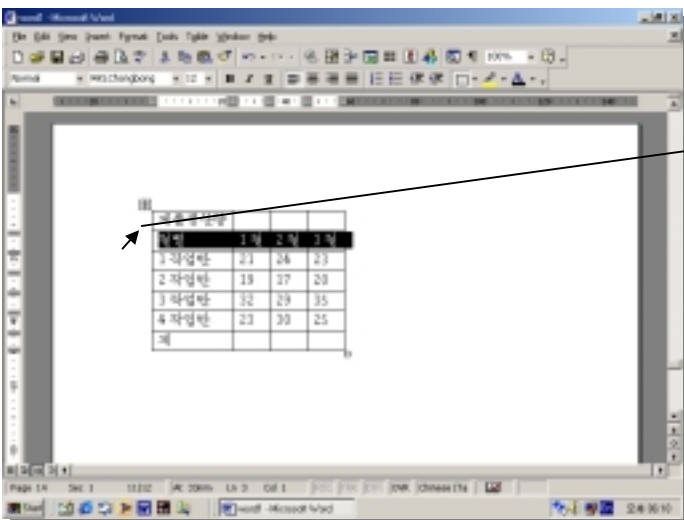
3. AutoFit to Contents(내용에 따르는 자동조절)를 찰칵하면 렬들은 넓어지거나 줄어 듭니다.

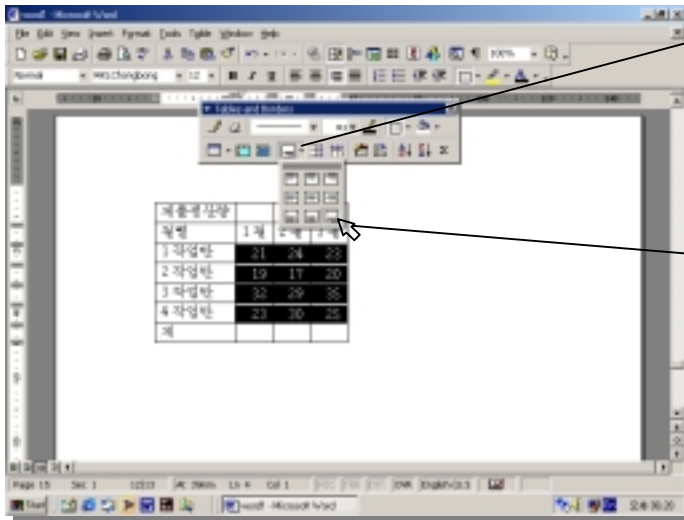
세포내용의 서식화

Word의 본문에서 하는것과 같이 세포의 내용에 대해서도 여러가지 서식효과를 줄수 있습니다. 그러나 세포에만 고유한 서식화를 적용할수도 있습니다.

세포내용의 줄맞추기

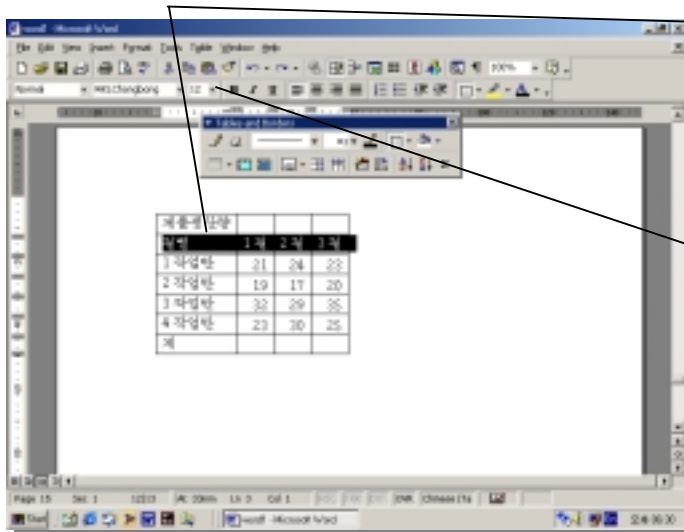
세포에 입력되는 내용은 기정에 따라 세포의 왼쪽웃부분에 놓입니다. 만일 표에서 수들을 리용할 때는 오른쪽맞추기나 가운데맞추기를 적용할수 있습니다. 매 세포에 있는 본문들은 수평 및 수직으로 줄맞추기됩니다. 매 세포의 내용들은 따로따로 줄맞추기할수 있습니다.

1. 서식하려고 하는 첫 세포를 찰칵합니다. 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

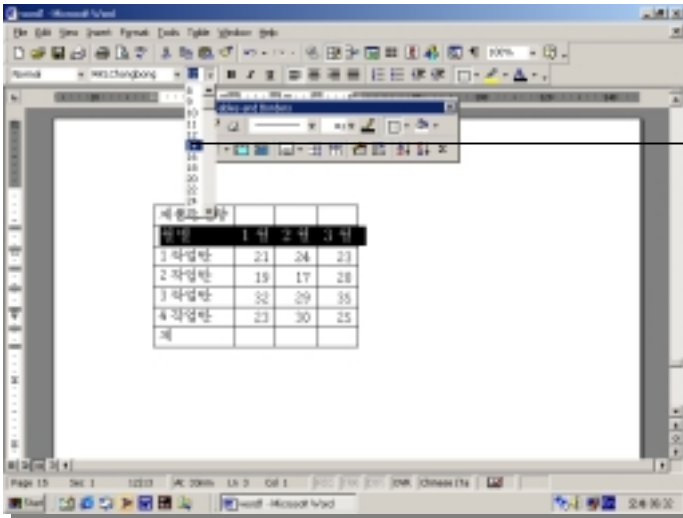
2. 마우스단추를 누르고 서식하려고 하는 다른 세포들을 가로 질러 끌기합니다. 선택된 세포들이 강조현시됩니다.

일러두기

행의 왼쪽으로 삽입점을 움직여 흰색화살로 될 때 찰칵하면 행전체가 단번에 선택되고 렬의 꼭대기에로 삽입점을 움직여 검은색화살로 될 때 찰칵하면 렬이 선택됩니다.

3. Align Top Left(왼쪽웃맞추기)단추의 오른쪽에 있는 화살을 찰칵하면 선택할수 있는 격자가 나타납니다.

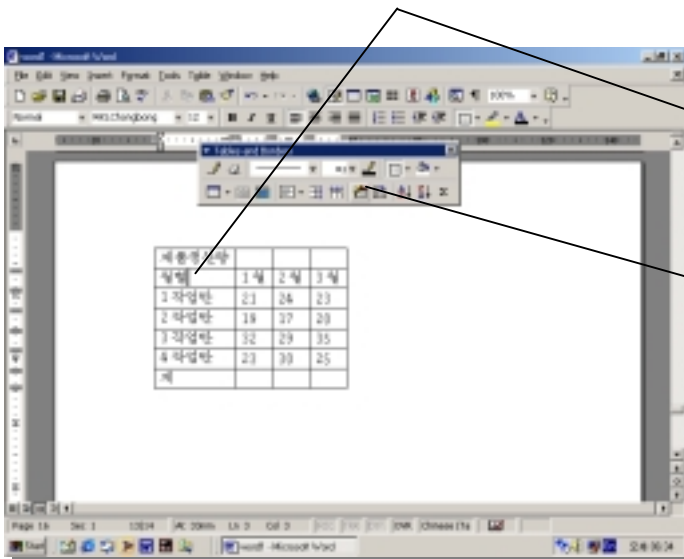
4. 해당한 줄맞추기선택항목을 찰칵하면 선택항목은 선택된 세포에 적용됩니다.

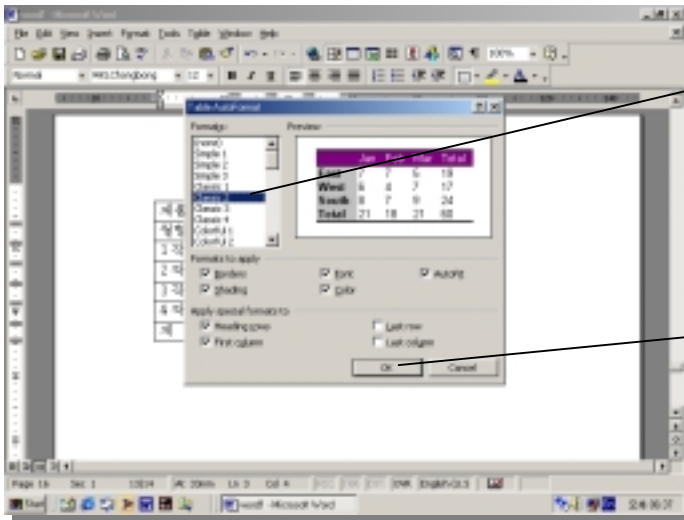
세포에서 본문의 서식화

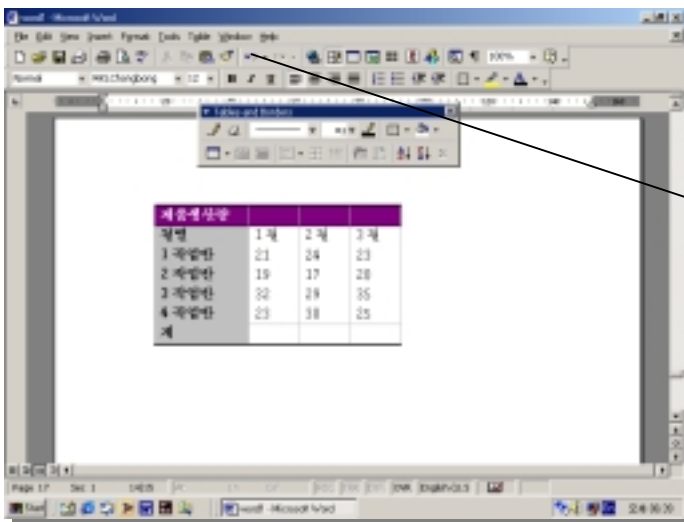
표안에 있는 본문은 문서안의 어떤 다른 본문이 서식화될 때와 꼭 같은 방법으로 정확히 서식화됩니다.

1. 마우스단추를 누르고 서식화하려는 세포들을 가로 질러 끌기하면 선택된 세포들이 강조현시됩니다.

2. 서체와 서체크기 본문칸의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 선택목록이 나타납니다.

3. 요구하는 선택항목을 찰칵하면 선택항목은 선택된 세포에 적용됩니다.

자동서식의 리용

행과 렬을 구분하는 선도 서식화할수 있습니다. 더우기 세포의 내부에 색이나 무늬를 추가할수 있습니다. 물론 다른 선크기, 색갈 그리고 무늬들을 쓰려고 수많은 시간을 소비하고 싶지 않을것입니다. 이럴 때 자동서식을 쓸수 있습니다.

1. 표의 세포를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. Table AutoFormat(표자동서식)단추를 찰칵하면 Table AutoFormat대화칸이 나타납니다.

3. Formats(서식)내리펼침목록칸에서 임의의 서식을 찰칵하면 그 서식의 표본이 미리보기창문에 나타납니다.

4. OK를 찰칵하면 선택된 서식이 자료에 적용됩니다.

일러두기

만일 선택한 자동서식이 마음에 없으면 자동서식설정을 회복하는 Undo(취소)단추를 찰칵합니다.

자동합계의 리용

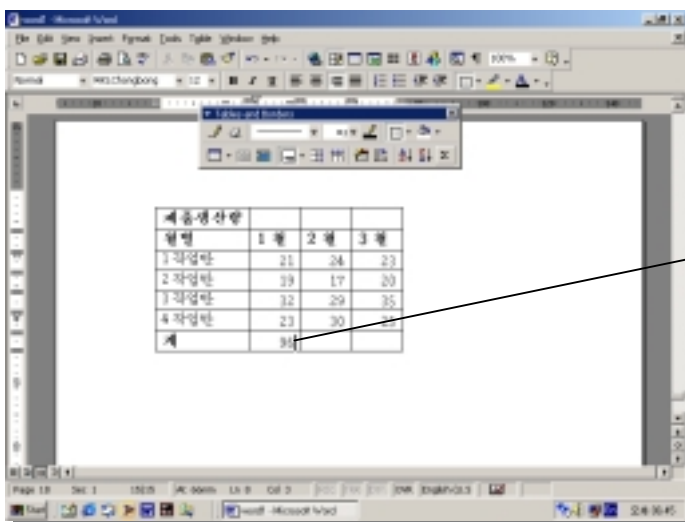
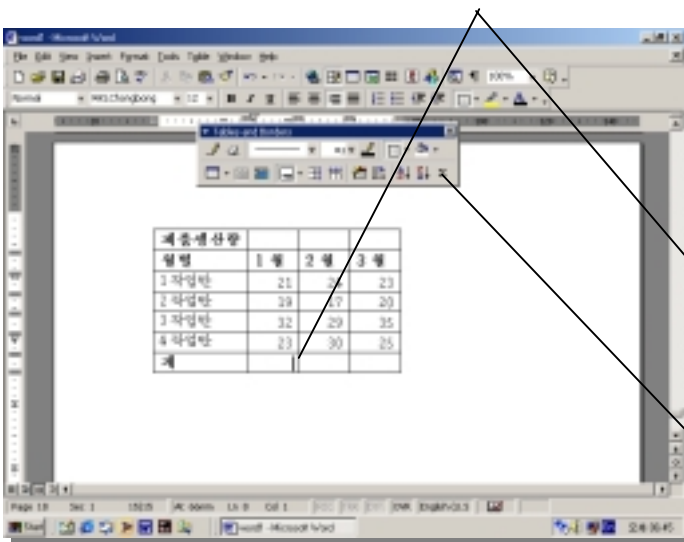
흔히 표들에서 수자들의 합계산이 요구됩니다. 그런 리유로 Word에는 Tables and Borders(표와 테두리)도구띠에 자동합계단추가 있습니다.

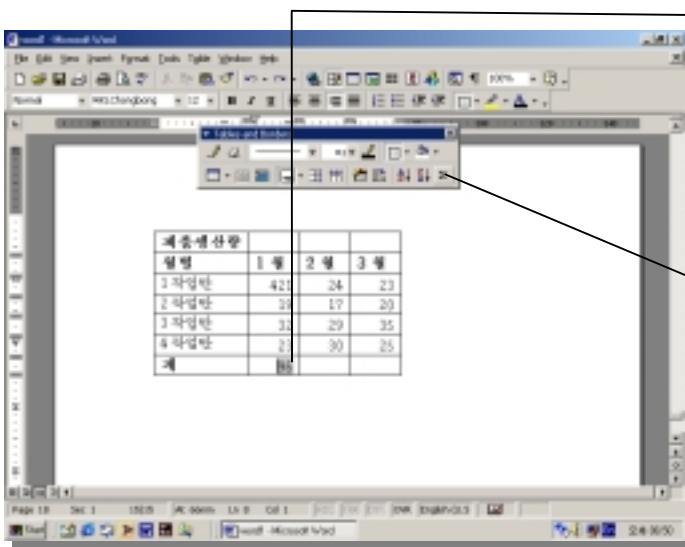
자동합계로 세포들을 합하기

자동합계기능은 우에 있는 또는 오른쪽에 있는 세포들을 직접 더합니다.

1. 합을 표시할 세포를 찰각하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. 자동합계를 찰각하면 합이 계산됩니다.

답이 선택된 세포에 표시됩니다.

자동합계로 얻은 합의 갱신

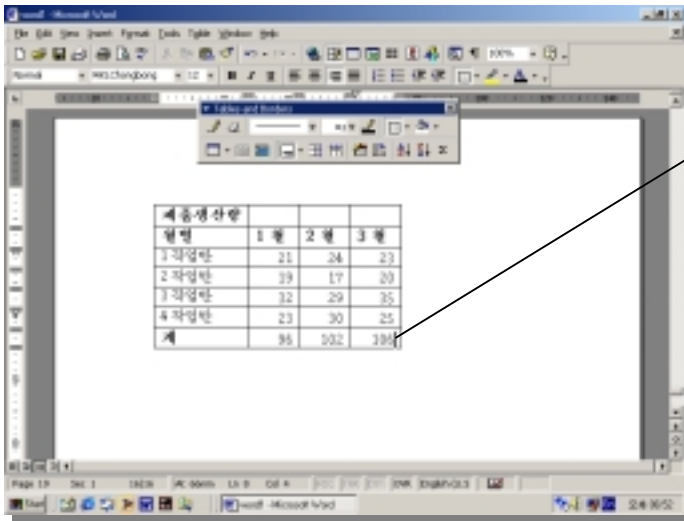
합계를 한 세포에 있는 어떤 값을 바꾸면 합계가 있는 세포는 자동적으로 갱신되지 않습니다. 이런 경우 수동으로 갱신하여야 합니다.

1. 현재 합계가 있는 세포를 찰칵하면 세포에서 찰칵하는 위치에 따라 깜빡거리는 삽입점만이 나타나거나 또는 회색의 강조현시가 합계를 둘러 쌀수 있습니다.

2. 자동합계를 찰칵하면 새로운 합계가 나타납니다.

행과 렬의 추가와 삭제

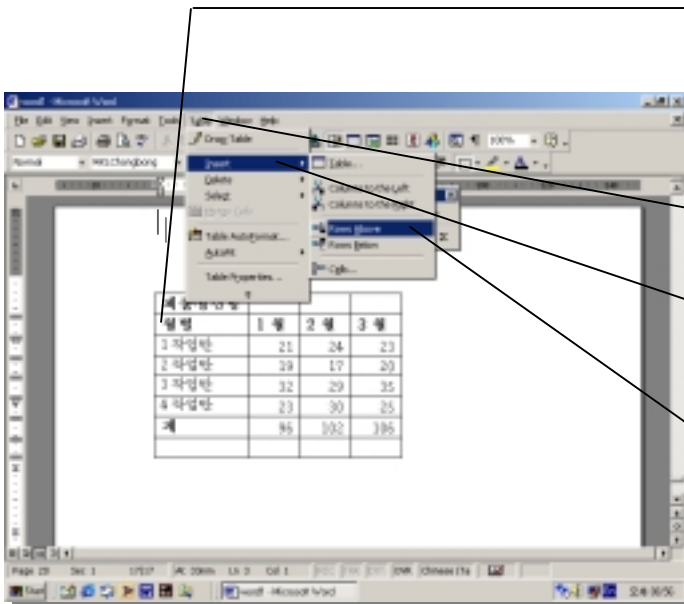
표를 설계할 때 필요한 행과 렬이 없어 질수 있습니다. 그러나 Word는 새로운 행과 렬을 추가하거나 필요하지 않는것을 지우는것을 쉽게 합니다.

표의 끝에 행추가

처음으로 작성한 표의 아래에 행을 쉽게 추가할수 있습니다.

1. 마지막행의 마지막 세포를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. Tab건을 누르면 새로운 행이 자동적으로 나타납니다.

이미 있는 행사이에서의 행의 삽입

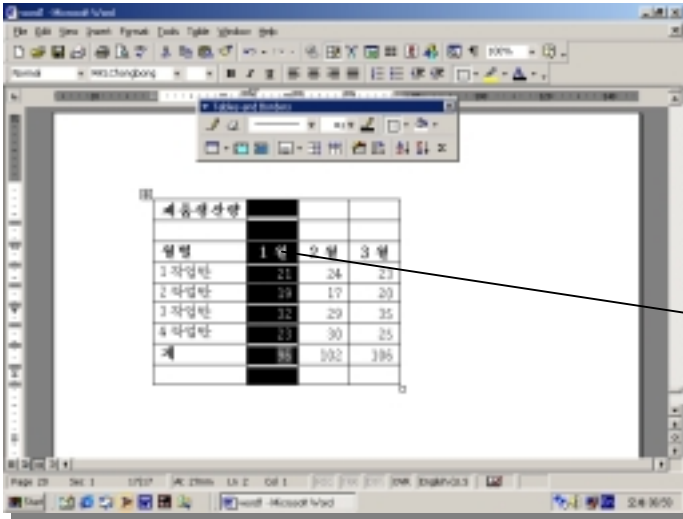
표의 시작이나 중간에 행을 추가하고 싶을수 있습니다.

1. 새행을 삽입하려는 위치의 아래행을 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

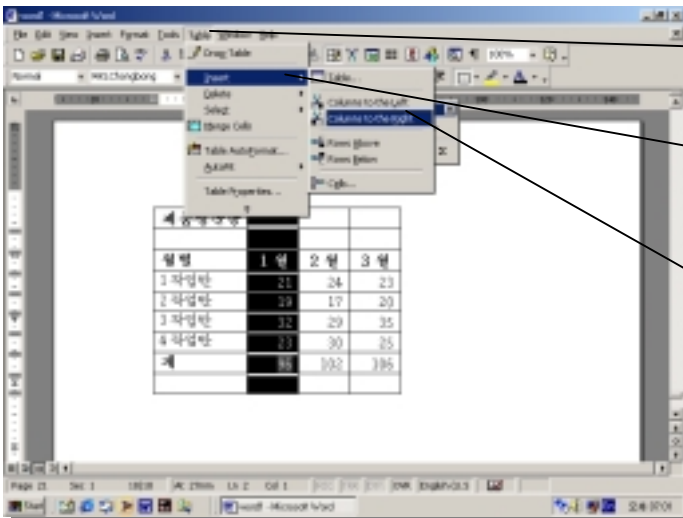
2. Table을 찰칵하면 Table차림표가 나타납니다.

3. Insert를 찰칵하면 Insert보조차림표가 나타납니다.

4. Rows Above(웃행)를 찰칵합니다. 새로운 행이 삽입점이 있는 행우에 삽입됩니다.

렬삽입

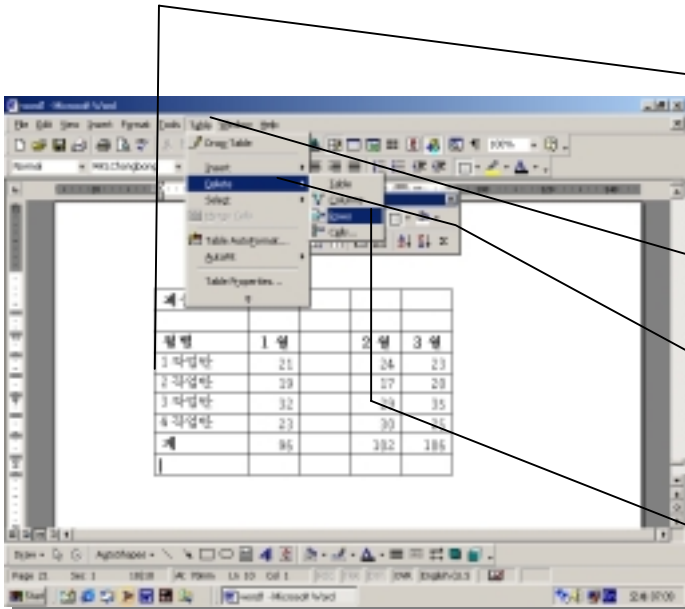
표에 정보의 다른 범주가 필요하다고 결심하면 어떻게 되겠습니까? 이때는 새로운 렬이 요구됩니다. 이미 있는 두개의 렬사이에 또는 렬들의 맨끝에 하나의 렬을 다시 한번 쉽게 추가할수 있습니다.

1. 새로운 렬을 삽입하려고 하는 앞의 렬우로 마우스지시자를 이동시키면 지시자는 검은색의 내림화살표식으로 변합니다.

2. 마우스지시자를 찰칵하면 그 렬이 선택됩니다.

3. Table을 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

4. Insert를 찰칵합니다. Insert보조차림표가 나타납니다.

5. Columns to the Right (오른쪽 렬)를 찰칵하면 새로운 렬이 선택한 렬의 오른쪽에 삽입됩니다.

행삭제

행의 삭제는 표에 있는 모든 행을 지웁니다.

1. 삭제하려는 행에서 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. Table을 찰칵하면 Table차림표가 나타납니다.

3. Delete를 찰칵하면 Delete보조차림표가 나타납니다.

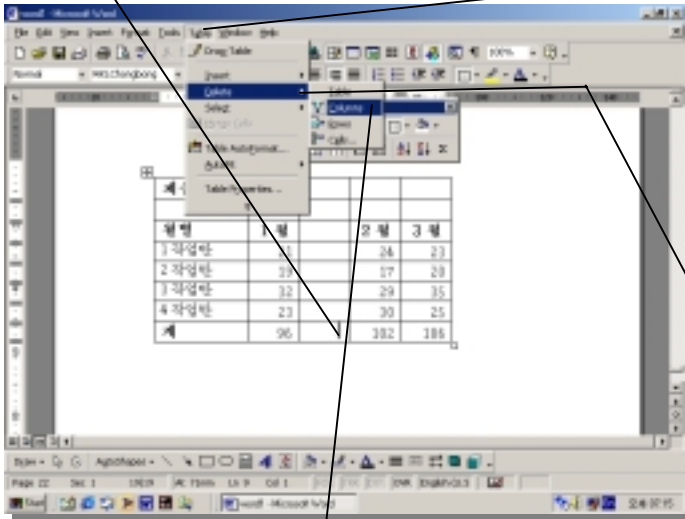
4. Rows를 찰칵하면 행은 삭제됩니다.

> **일러두기**
>
> 동시에 여러 행들을 지우려면 그 행들을 단번에 선택합니다.

렬삭제

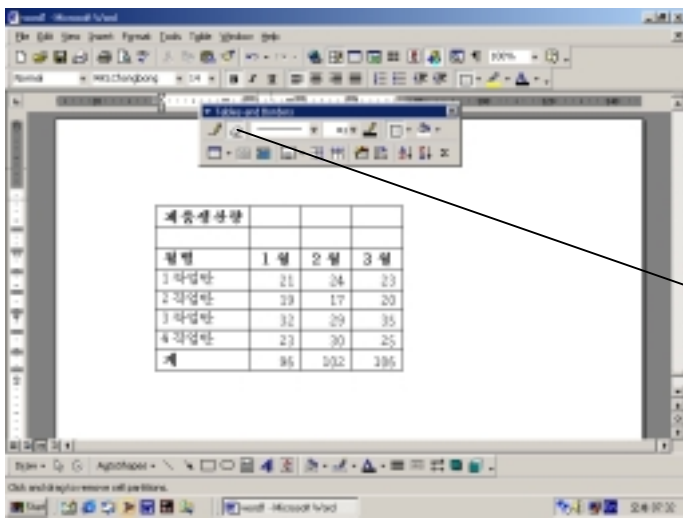
실례로 12개월이 아니라 6개월의 렬만 필요하다고 하면 역시 필요 없는 렬들을 쉽게 삭제할수 있습니다.

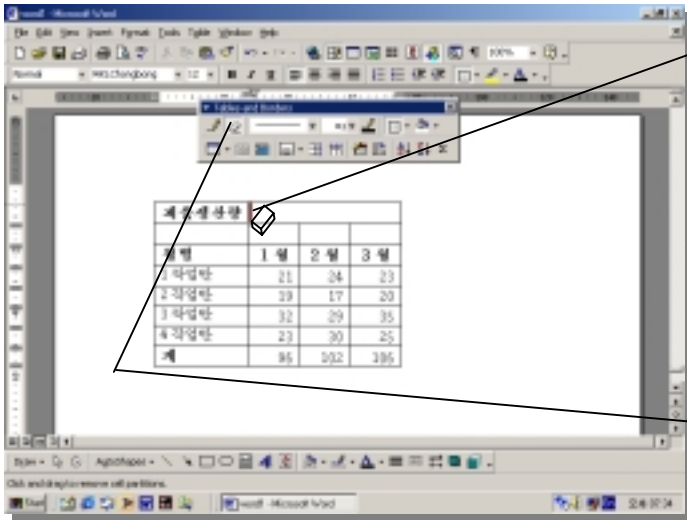
1. 삭제하려고 하는 렬에서 마우스지시자를 찰각하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

2. Table을 찰각하면 Table차림표가 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 동시에 여러 렬들을 삭제하려면 그 렬들을 단번에 선택합니다.

3. Delete를 찰각하면 Delete보조차림표가 나타납니다.

4. Columns를 찰각하면 그 렬들은 삭제됩니다.

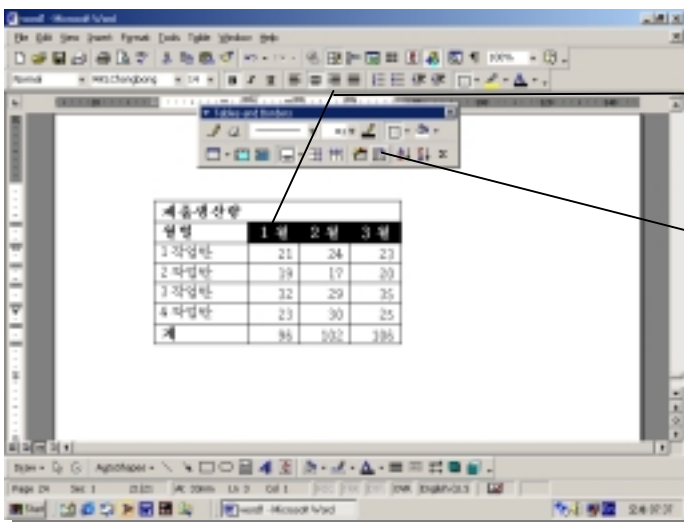
세포구분선지우기

세포를 구분하는 모든 선들이 필요 없다는것을 느낍니다. 선들의 지우기는 련결된 세포들을 결합합니다.

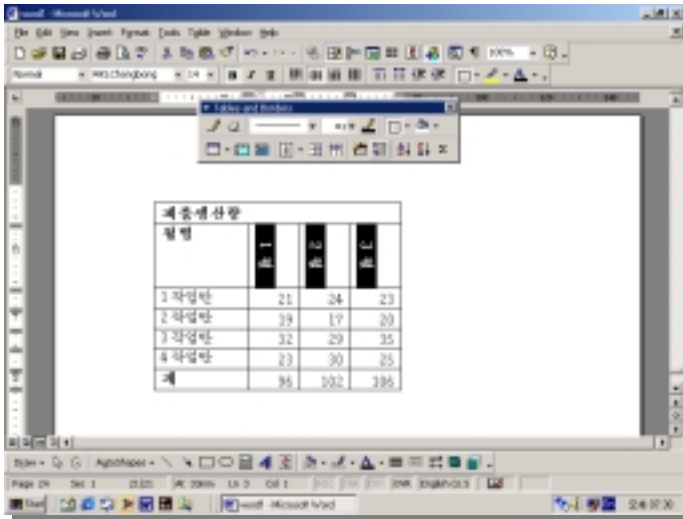
1. Eraser(지우개)단추를 찰각하면 지시자는 지우개와 같은 모양으로 변합니다.

2. 필요하지 않는 선들우에서 마우스단추를 누른 상태에서 끌기합니다.

3. 마우스단추를 놓으면 그 선들의 색이 변했다가 없어 집니다. 지워 진 선들의 량쪽에 있는 세포들은 서로 결합됩니다.

4. 지우개단추를 다시 찰칵하면 이 기능이 해제됩니다.

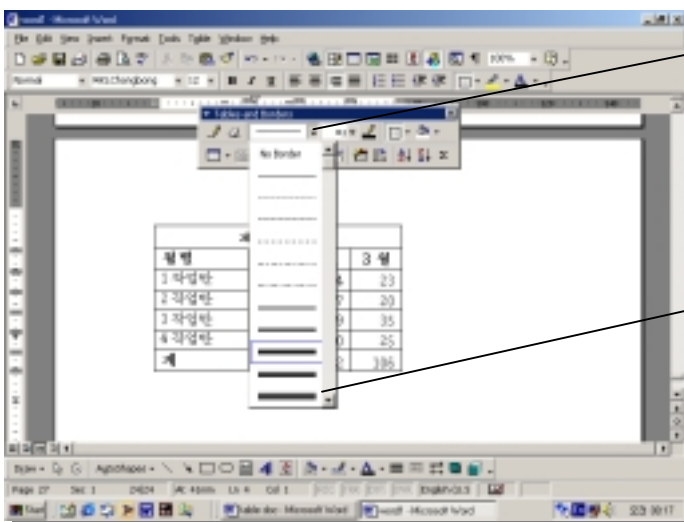
본문의 방향바꾸기

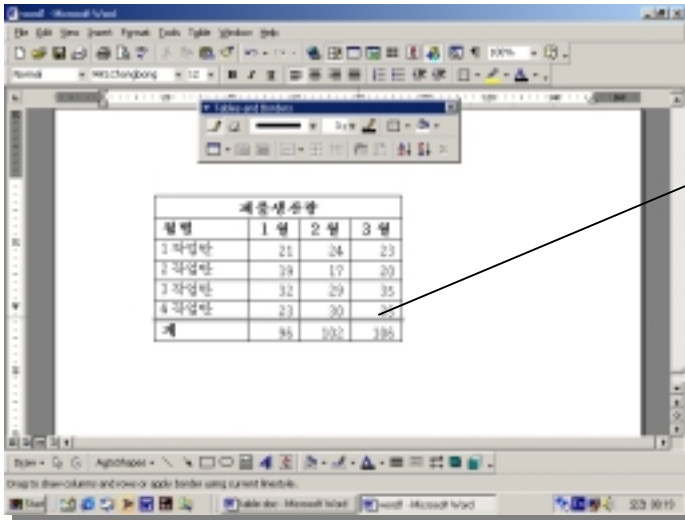
일부 세포들에서는 본문을 수평으로가 아니라 수직으로 쓰는것이 보다 더 효과적일수 있습니다.

1. 변경시켜야 할 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

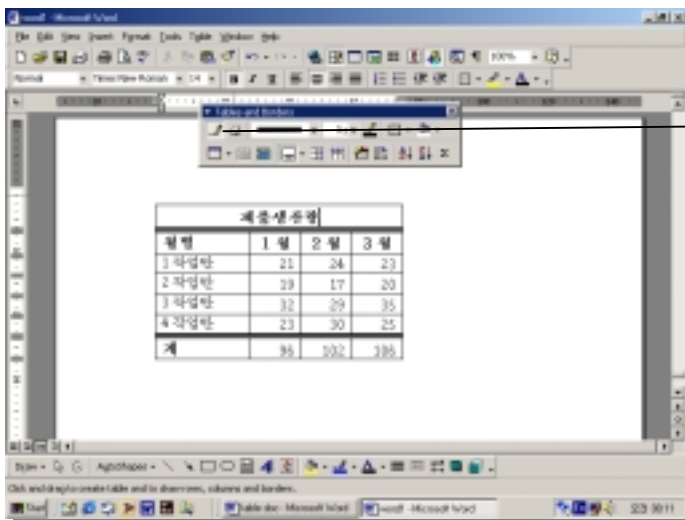
2. Change Text Direction (본문방향바꾸기)단추를 찰칵합니다. 그 본문은 수직으로 표시됩니다.

일러두기

본문방향바꾸기단추를 매번 찰칵하면 본문방향을 변경시킵니다.

표세포테두리의 수정

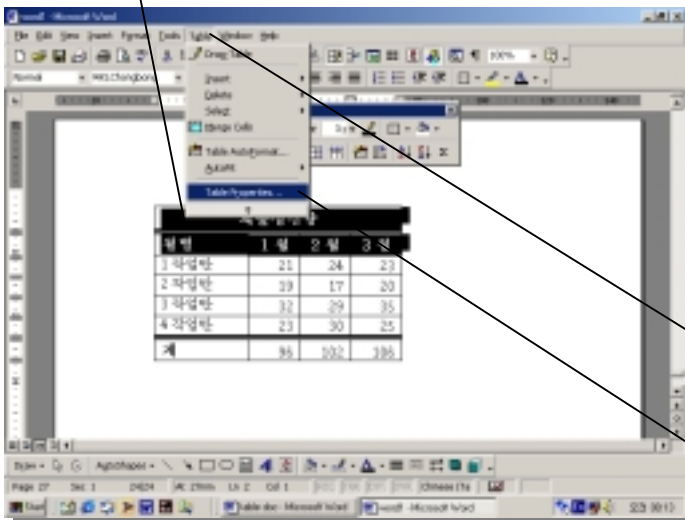
표의 세포를 둘러 싼 선들의 형식을 수정할수 있습니다.

1. 선형식(Line Style) 본문칸의 오른쪽에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 선형식들의 목록이 나타납니다.

2. 하나의 선형식을 찰칵하면 마우스지시자는 연필로 변합니다.

3. 새로운 테두리선형식을 적용하려는 선들을 따라 마우스를 누르고 끌기하면 회색선이 나타납니다.

4. 마우스단추를 놓으면 선택한 형식이 선택된 세포에 적용됩니다.

5. Draw(그리기)단추를 찰칵하면 그 기능이 해제됩니다.

표머리부행의 추가

만일 표가 한폐지이상으로 확장되였다면 매 폐지우에서 반복하는 여러개의 웃행들을 바랄것입니다.

1. 반복하려는 행을 선택하면 그 행은 강조현시됩니다.

주 의

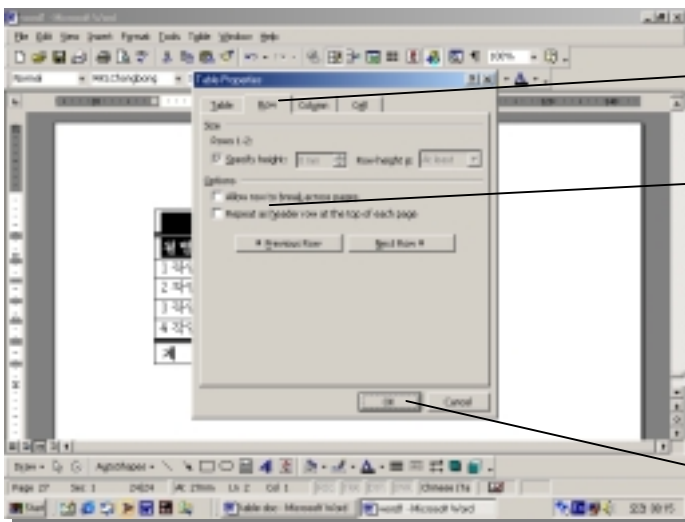
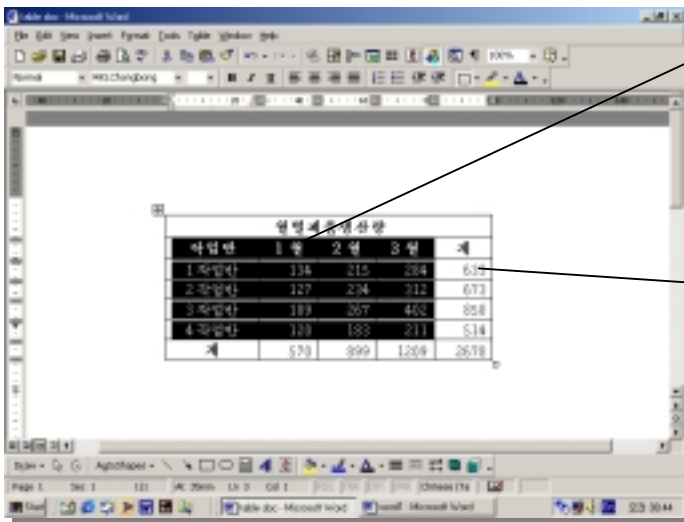
여기에는 여러개의 머리부행들이 있을수 있지만 표의 첫행만은 반드시 포함되여야 합니다.

2. Table을 찰칵하면 표차림표가 나타납니다.

3. Table Properties(표속성)를 찰칵하면 Table Properties대화칸이 열립니다.

4. Row표쪽을 찰칵하면 Row표쪽이 튀여 나옵니다.

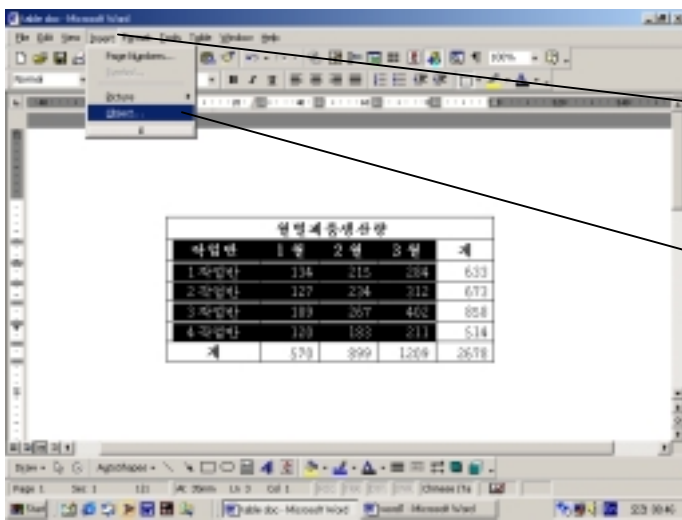
5. Repeat as Header row at the top of each page(매 폐지의 꼭대기에서 머리부행의 반복)를 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 Table Properties대화칸이 닫깁니다.

15장. 도표작성

도표는 자료를 요약하며 결과들을 비교하기 쉽게 만듭니다. 거기에 색갈을 추가해 주면 더 흥미를 끌게 됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

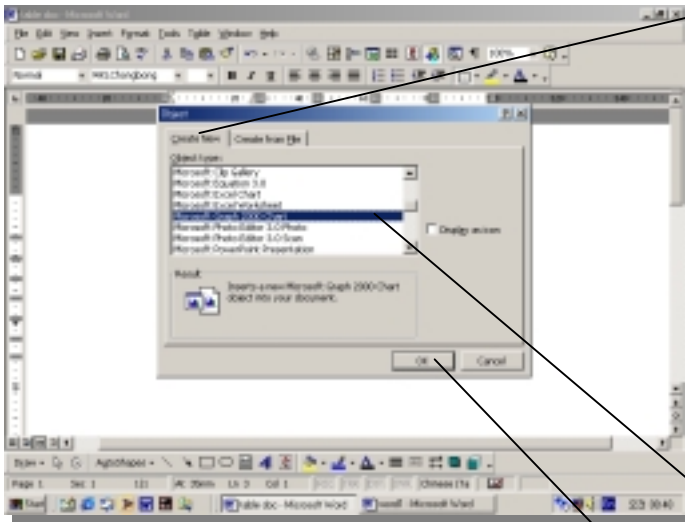
- 표자료로부터 렬도표작성
- 도표제목의 추가
- 도표크기의 조절과 요소의 서식화
- 표작성없이 도표작성

표로부터 도표작성

이미 작성된 표로부터 원형도표를 만들수 있습니다. 원형도표는 분기별 자료를 비교하거나 예측자료에 대한 실제자료의 평가에 흔히 리용합니다.

1. 표의 자료와 렬머리부, 행표식자를 선택하면 자료가 강조현시됩니다.

> **알려두기**
>
> 도표자료를 선택할 때 도표에 리용되지 않는 자료가 들어 가지 않도록 주의하여야 합니다. 그러한 자료가 들어 있으면 도표그림전반을 잘못 표시할수 있습니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Object(객체)를 찰칵하면 Object대화칸이 열립니다.

4. Create New(새로 작성)표쪽을 찰칵하면 Create New표쪽이 튀여 나옵니다.

주 의

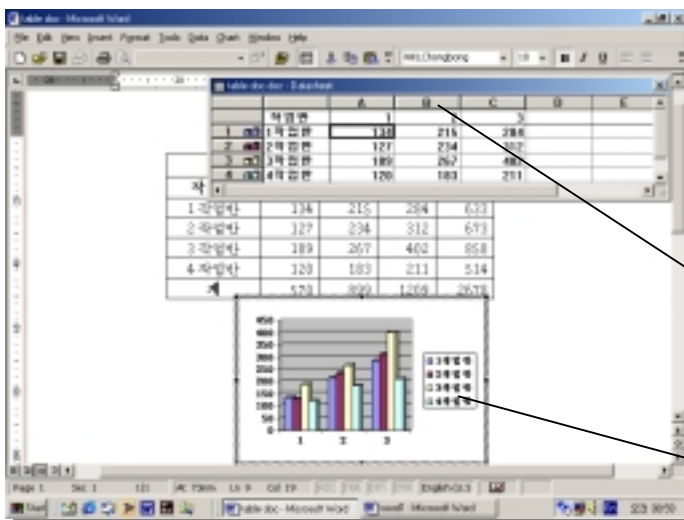
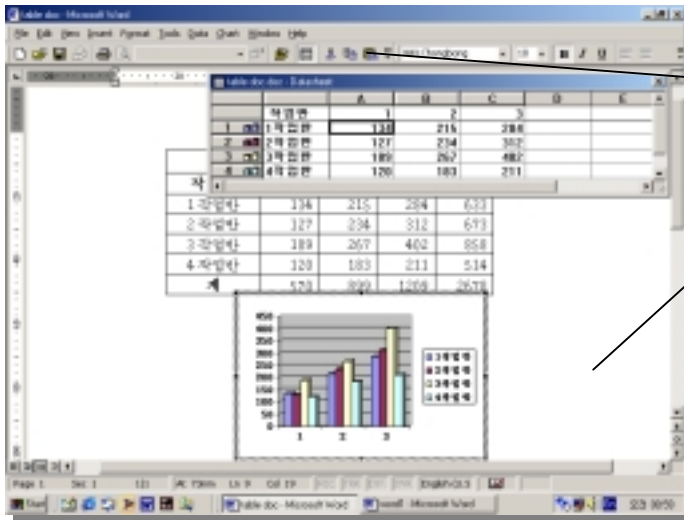
Microsoft Graph 는 Word가 도표를 만드는데 리용하는 프로그람입니다.

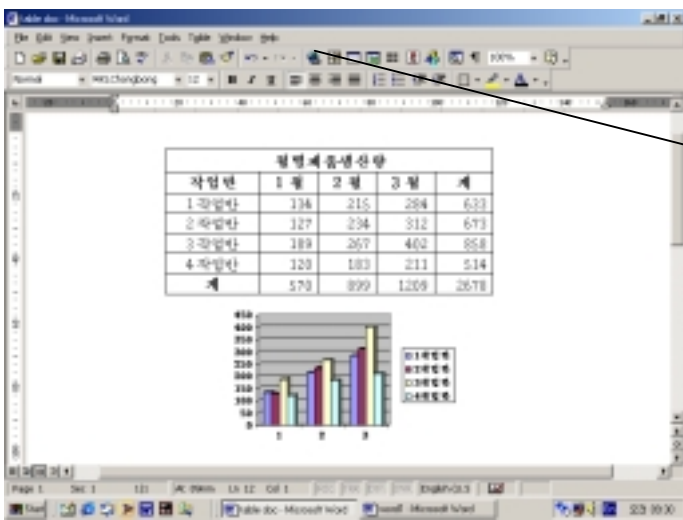
5. Microsoft Graph 2000 Chart를 찰칵하면 선택칸이 강조현시됩니다.

주 의

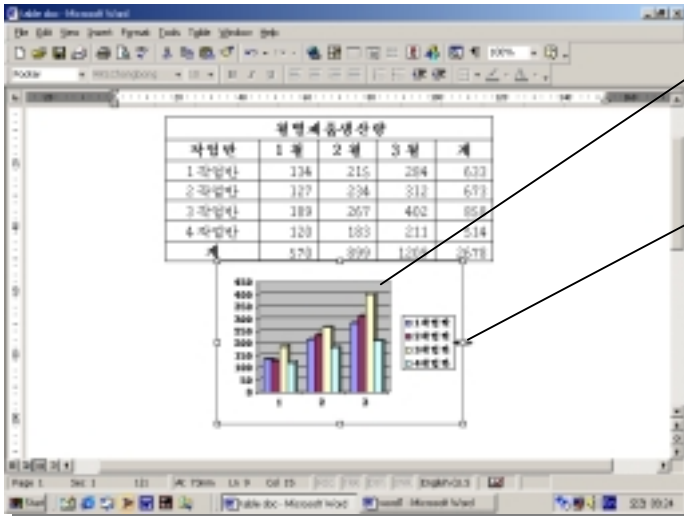
여기에 있는 선택항목들은 각이하게 선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 표에서 선택한 모든 자료가 들어 있는 자료용지와 도표가 나타납니다.

만일 Excel과 같은 전문 자료용지를 리용하는 프로그람을 사용한다면 자료용지에 대해서 더 잘 알수 있을것입니다. 현재 창문에서 다음과 같은것을 알 수 있습니다.

- 자료용지는 글자로 표시된 렬과 수자로 표시된 행으로 설정됩니다.
- 도표에는 설명문과 부류표식을 함께 줍니다.

• 표준도구띠가 도표도구띠로 변합니다.

7. 문서에서 본문안의 임의의 곳을 찰칵합니다. 자료용지는 닫기고 도표가 삽입된 Word문서가 표시됩니다.

도구띠는 표준상태로 돌아 갑니다.

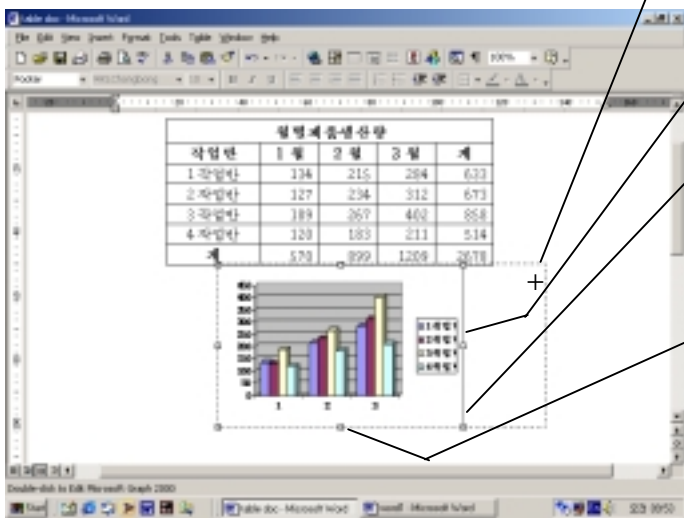
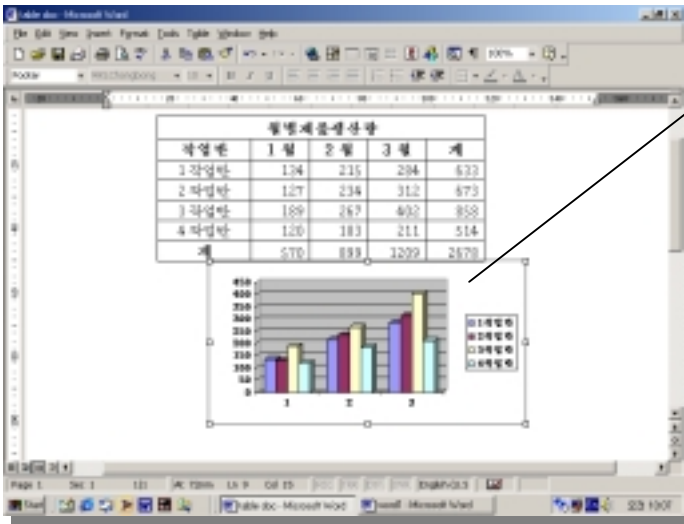
도표의 크기변경

도표는 자동적으로 작성되지만 그것이 문서에서 요구되는 실제적인 크기로 되는것은 아닙니다.

1. 도표를 찰칵하면 그 주위에 8개의 작은 4각형 손잡이가 나타납니다.

2. 어느 한 손잡이에 마우스지시자를 가져 가면 마우스지시자가 검은 쌍방향화살표식으로 변합니다.

3. 마우스단추를 누르고 손잡이를 끌기하면 점선은 새로운 도표크기를 지적합니다.

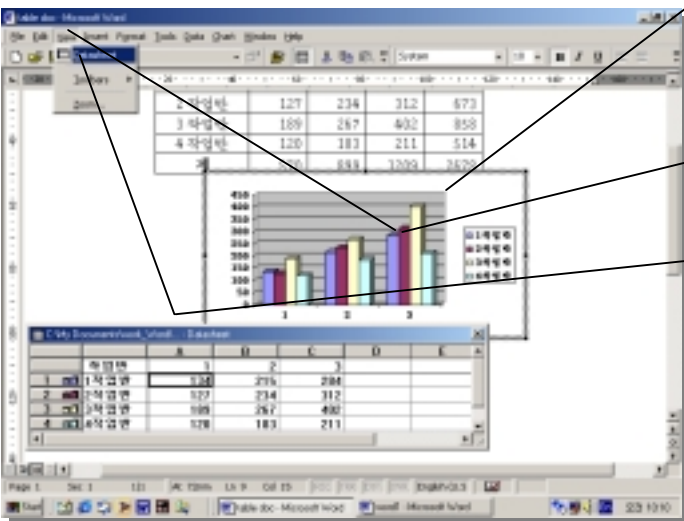
- 측면손잡이를 끌면 너비만을 변경시킵니다.
- 구석손잡이를 끌기하면 본래의 크기에 비례하여 높이와 너비를 둘다 늘쿠거나 줄입니다.
- 우아래손잡이를 끌기하면 높이만이 변경됩니다.

4. 마우스단추를 놓습니다.

도표가 설정한 크기로 됩니다.

도표의 편집

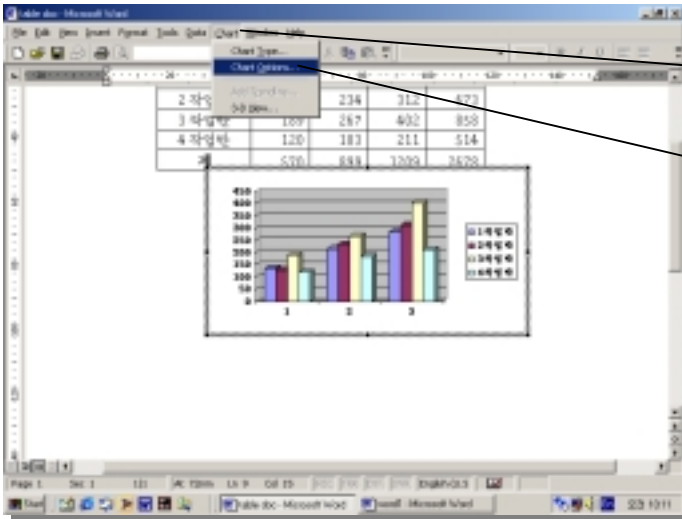
제목을 추가하거나 서체 혹은 색의 수정으로부터 도표의 형태변경에 이르기까지 도표우에 있는 많은 항목들을 수정할수 있습니다.

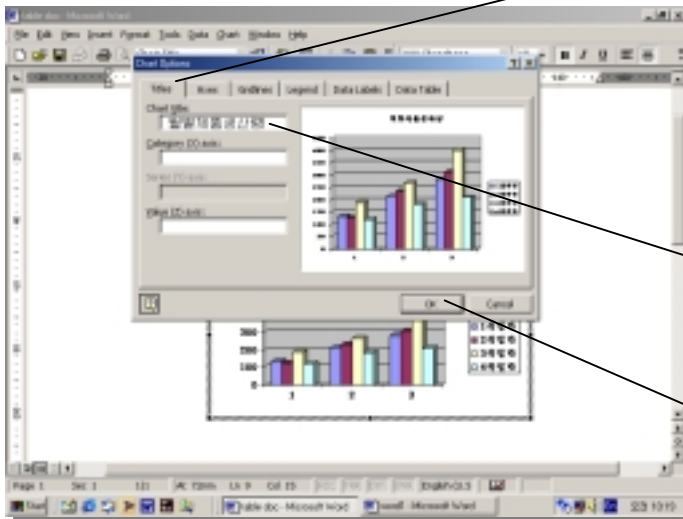
자료용지의 숨기기

흔히 자료용지가 도표우에 놓이기때문에 도표의 요소들을 가지고 작업하기가 힘듭니다. 자료용지를 숨기거나 필요하면 다시 현시할수 있습니다.

1. 도표를 두번 찰칵하면 자료용지가 다시 나타나며 도표차림표가 다시 능동상태로 됩니다.
2. View 를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.
3. DataSheet(자료용지)를 찰칵하면 자료용지가 닫깁니다.

자료용지를 다시 표시하려면 전 단계들을 반복합니다.

도표제목의 추가

도표제목은 도표에 표시된 정보를 빨리 해석하도록 도와 줍니다.

1. Chart를 찰칵합니다. Chart차림표가 나타납니다.

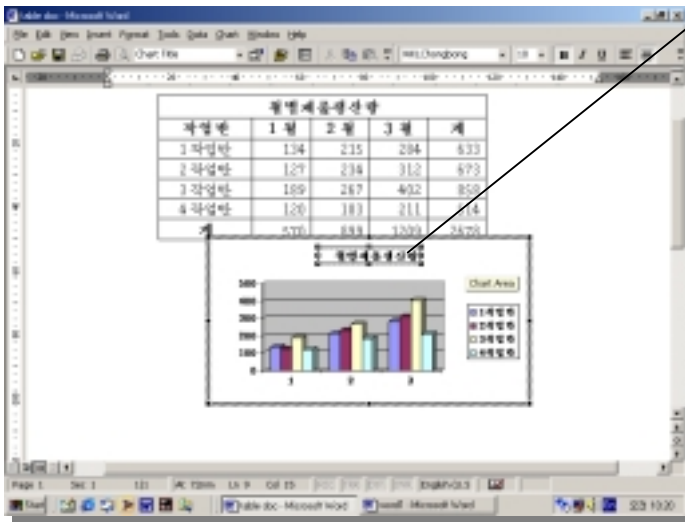
2. Chart Options(도표선택항목)을 찰칵하면 Chart Options대화칸이 열립니다.

3. Titles(제목)표쪽을 찰칵하면 Titles표쪽이 튀여 나옵니다.

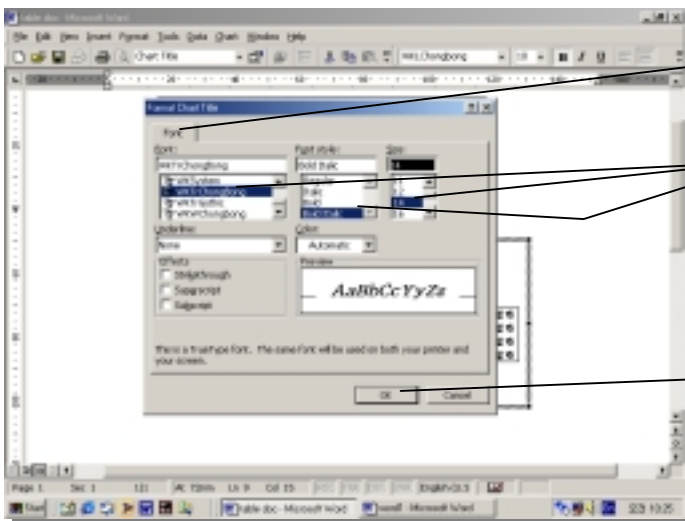
4. Chart title(도표제목)본문칸을 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

5. 도표의 제목을 입력하면 제목이 도표미리보기창문에 나타납니다.

6. OK를 찰칵하면 새로운 제목이 도표에 추가됩니다.

도표본문의 서식화

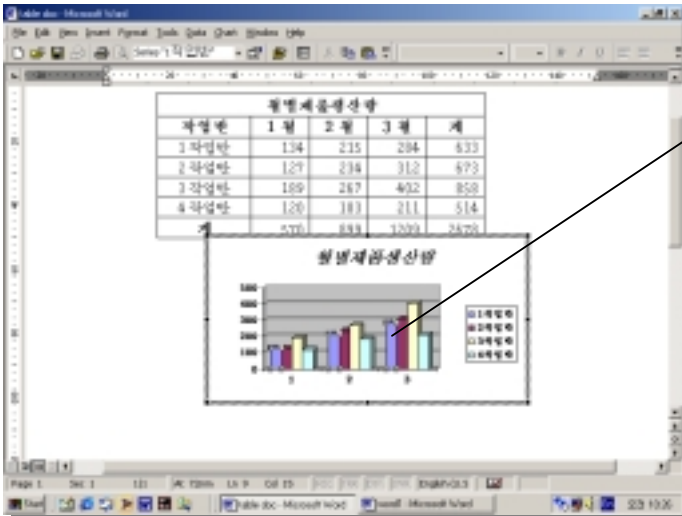
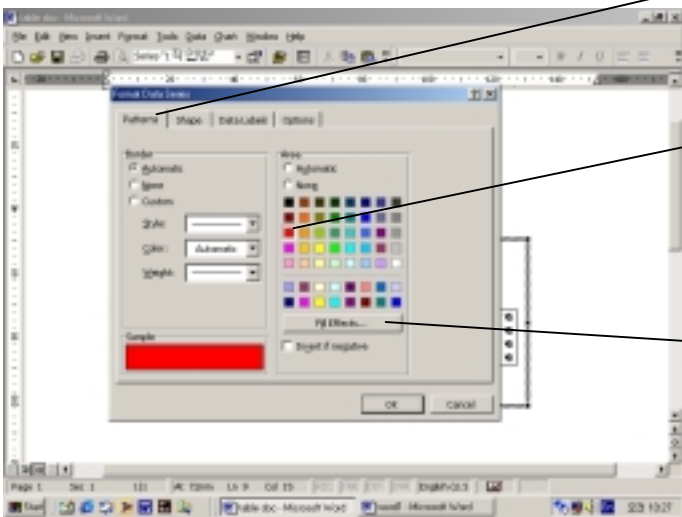
표준 Word문서에서와 같이 도표우의 본문에 대한 서체, 크기, 형식, 색과 기타 다른 속성들을 변경시킬수 있습니다. 또한 제목, 설명문, 범주축, 값축의 서식화를 변경시킬수 있습니다.

1. 서식화하려고 하는 도표의 본문을 두번 찰칵하면 Format Chart Title대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 도표의 어느 요소를 선택하는가에 따라 현시되는 대화칸이름과 선택항목들이 달라 집니다.

2. Font표쪽을 찰칵하면 Font표쪽이 튀여 나옵니다.

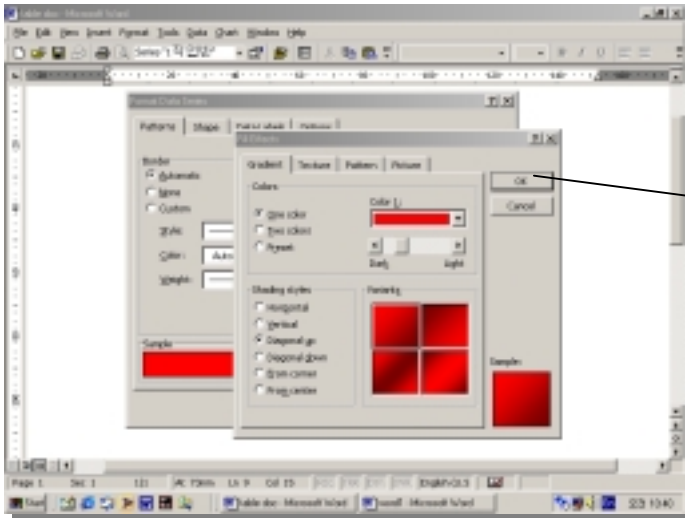
3. 선택한 대상에 적용하려는 서체, 서체형식, 서체크기를 찰칵하면 선택항목들이 강조현시됩니다.

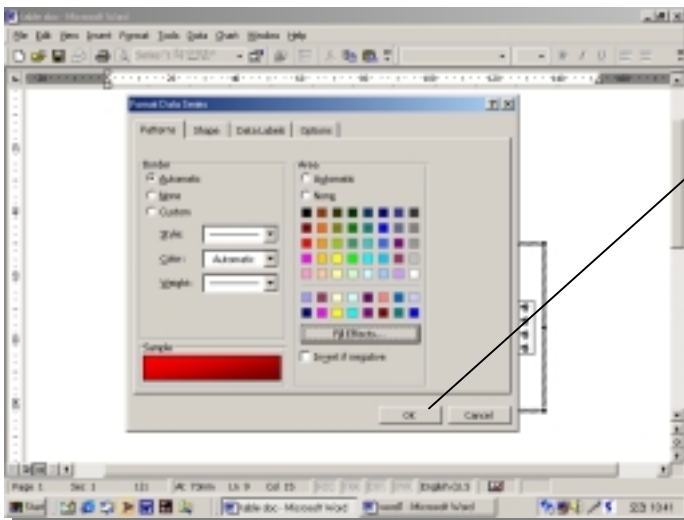
4. OK를 찰칵하면 Format Chart Title대화칸이 닫깁니다.

도표의 색수정

도표에서 계렬들의 색을 지정한 색으로 바꿀수 있습니다.

1. 도표안에 있는 어떤 계렬의 첫 막대기를 두번 찰칵하면 Format Data Series (자료계렬서식)대화칸이 열립니다.

2. Patterns표쪽을 찰칵하면 Patterns표쪽이 튀여나옵니다.

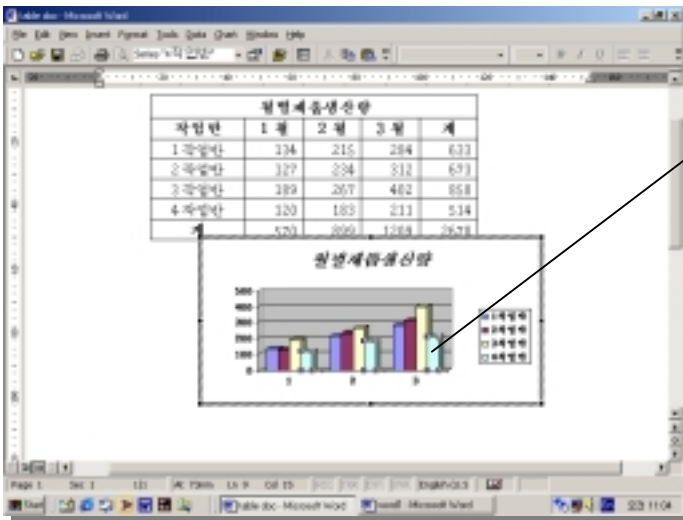
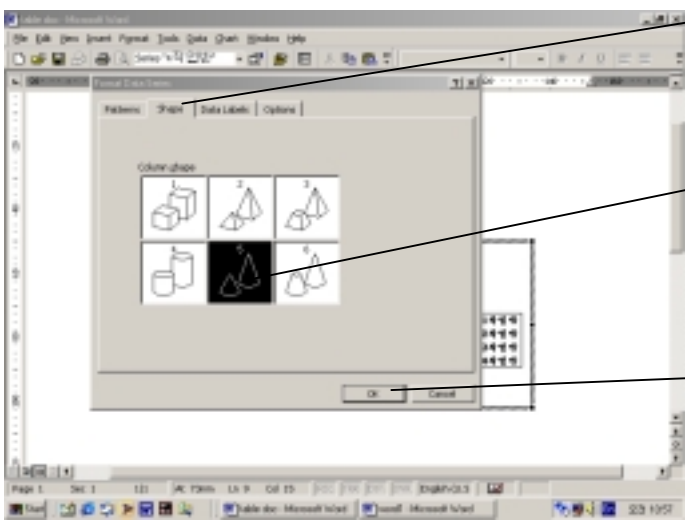
3. 선택된 계렬에 필요한 색을 찰칵하면 Sample 칸에서 선택된 색을 미리 볼수 있습니다.

4. Fill Effects(채움효과)단추를 찰칵하면 Fill Effects대화칸이 열립니다.

5. 선택된 계렬에 필요한 채움선택항목들을 찰각하면 표본이 현시됩니다.

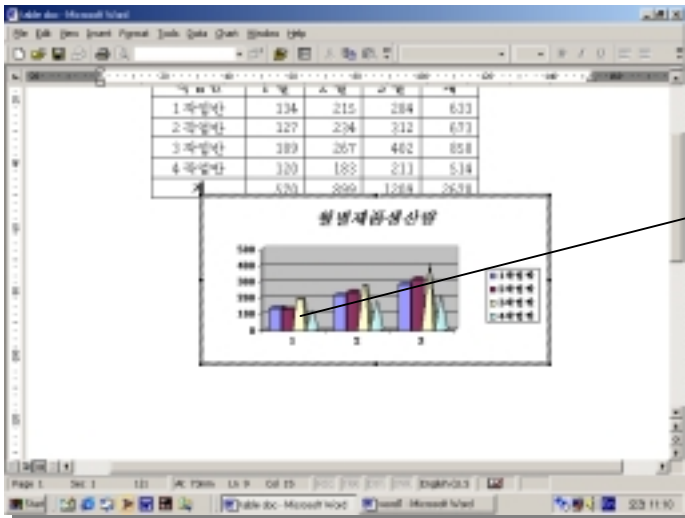
6. OK를 찰각하면 Fill Effects대화칸이 닫깁니다.

7. OK를 찰각하면 Format Data Series대화칸이 닫기고 계렬이 새로운 색으로 변경됩니다.

8. 수정하려는 매개 계렬에 대하여 1~7단계까지 반복합니다.

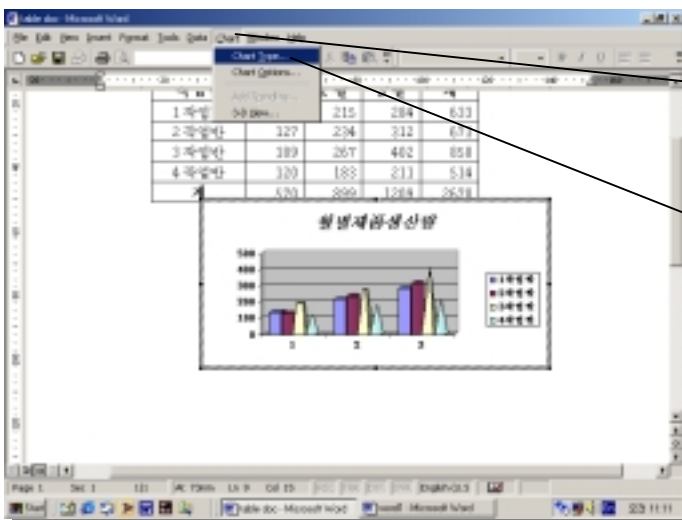
막대모양의 선택

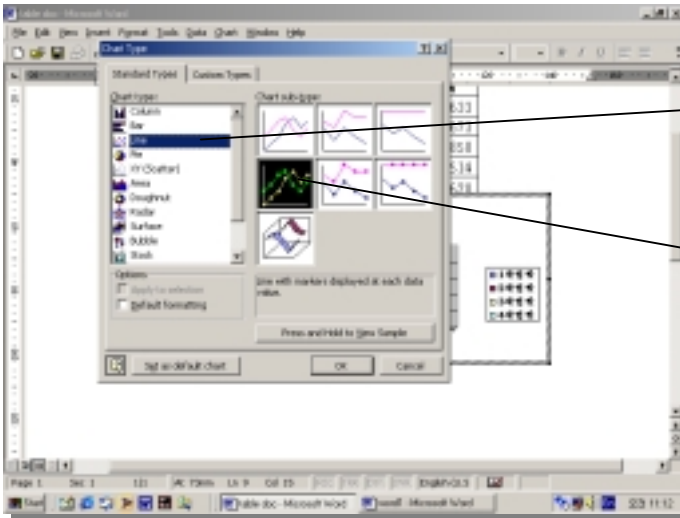
Word 2000은 기정의 장방형막대기대신에 원형도표에 리용할수 있는 여러가지 막대모양들을 가지고 있습니다.

1. 도표에서 어떤 계렬의 첫 막대기를 두번 찰칵합니다. Format Data Series (자료계렬서식)대화칸이 열립니다.

2. Shape(모양)표쪽을 찰칵합니다. Shape표쪽이 튀여 나옵니다.

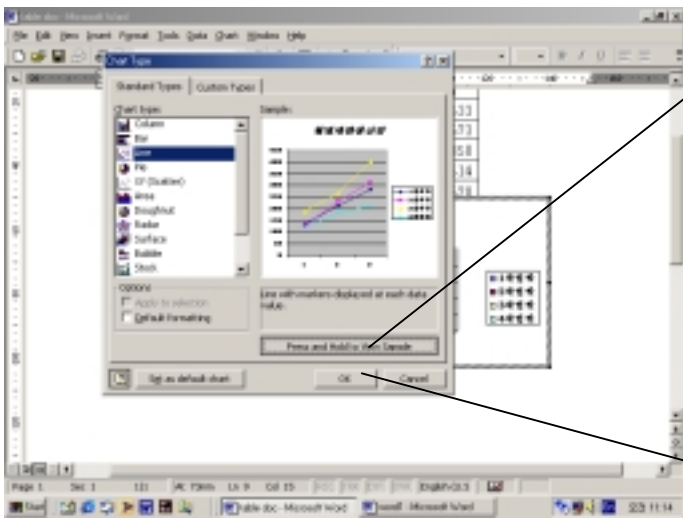
3. 선택된 계렬에 적용하려는 어느 한 모양을 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. 도표에서 선택된 계렬이 새로운 모양으로 변합니다.

5. 매 계렬을 변경시키려면 1~4단계를 반복합니다.

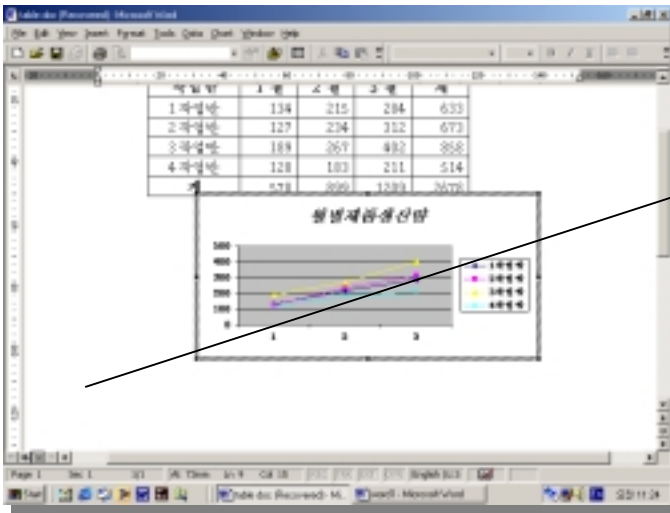
도표형태의 변경

도표는 각이한 형태들을 가질수 있습니다. 원형도표는 자료모임을 비교하는데 좋고 선도표는 인구장성과 같은 추세를 보여 주는데 리용됩니다. 원형도표는 전체 구성을 퍼센트로 보여 주는데 좋습니다.

1. Chart(도표)를 찰칵하면 Chart차림표가 나타납니다.

2. Chart Type(도표형태)를 찰칵하면 Chart Type 대화칸이 열립니다.

3. 해당한 도표형태를 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

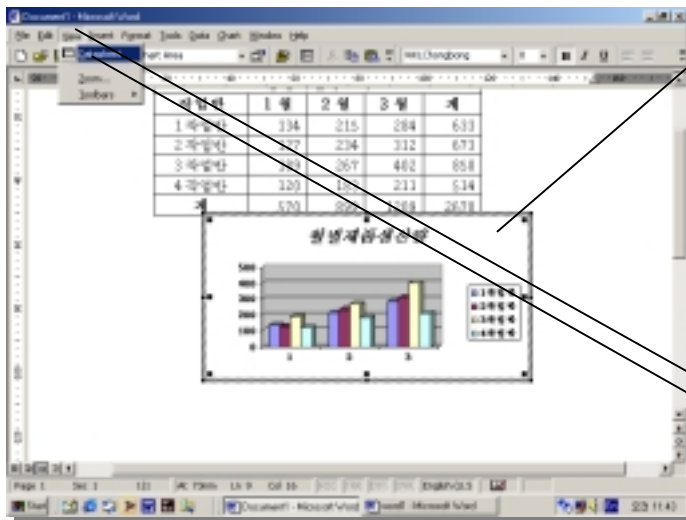
4. 도표에 필요한 형식을 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

5. Press and Hold to View Sample(표본을 보기 위해 누르고 유지)을 누르면 자료용지의 자료에 기초한 본보기도표가 나타납니다.

6. 마우스손잡이를 놓으면 본보기도표가 없어 집니다.

7. OK를 찰칵하면 도표형태가 변경됩니다.

8. 문서본문안의 임의의 곳을 찰칵하면 Word문서로 되돌아 갑니다.

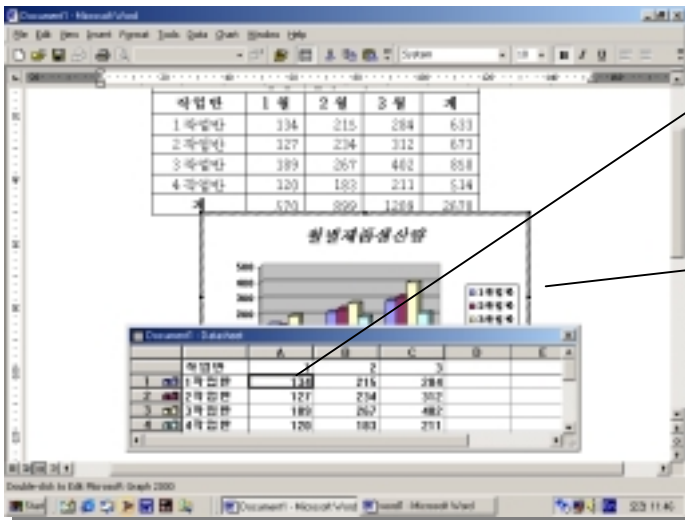
도표자료의 편집

표안의 자료를 변경시켰다고 하여 도표가 자동적으로 변경되지는 않습니다.

문서에 도표를 삽입한후에 자료를 변화시킬 필요가 있다면 자료용지를 수정하여야 합니다.

1. 도표를 두번 찰칵하면 도표가 다시 능동상태로 됩니다.

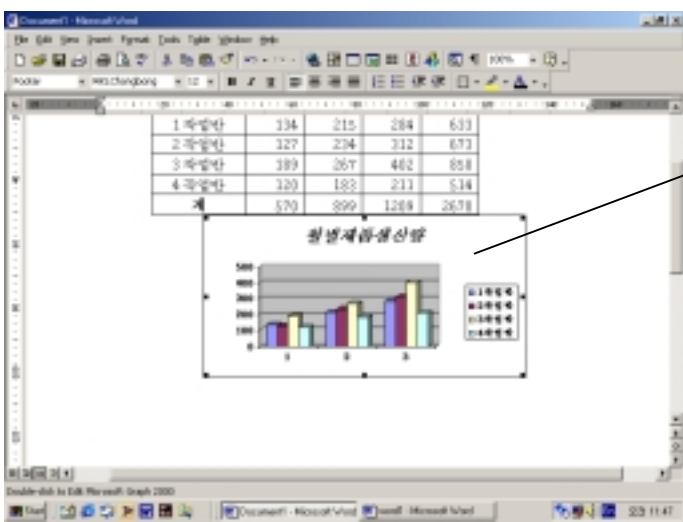
만일 자료용지가 현시되지 않았으면 그것을 현시하는것이 필요합니다.

2. View(보임새)를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

3. Datasheet(자료용지)를 찰칵하면 자료용지가 다시 현시됩니다.

4. 자료용지의 세포를 찰칵하고 변경된 자료를 입력하면 도표는 자동적으로 변경됩니다.

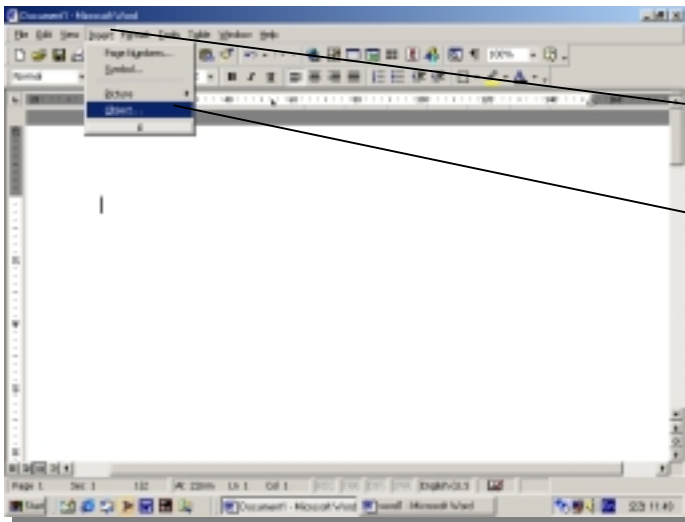
5. 문서본문안의 임의의 곳을 찰칵하면 Word문서로 되돌아 옵니다.

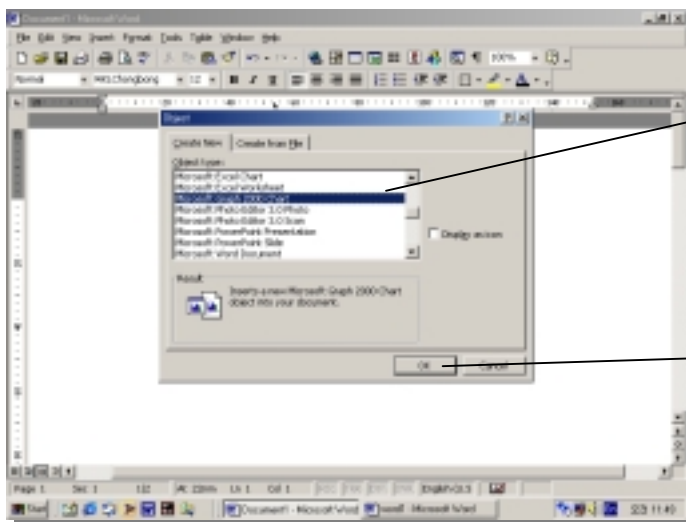
도표의 삭제

만일 도표가 더이상 필요 없다면 그것을 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. 도표를 찰칵하면 도표가 선택되며 8개의 검은 손잡이가 나타납니다.

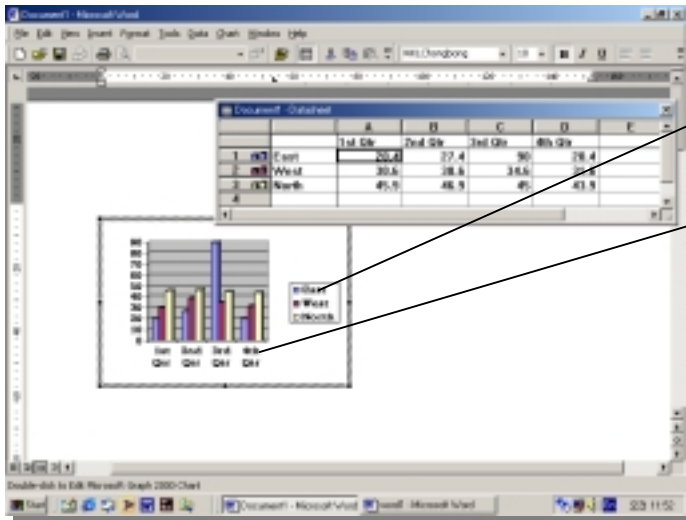
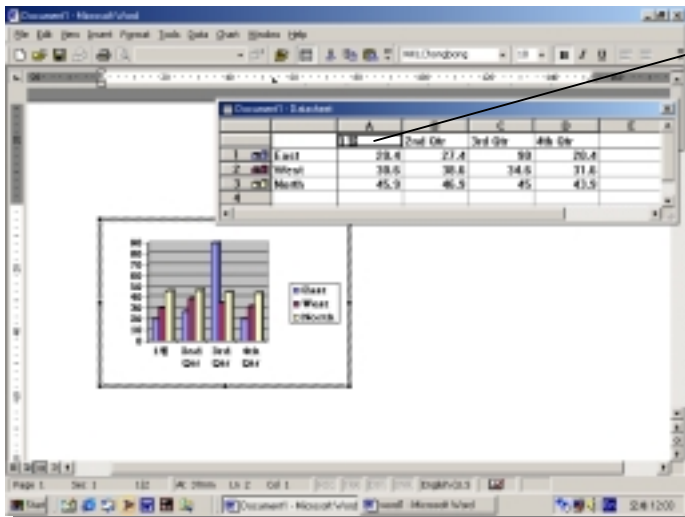
2. Delete건을 누르면 도표는 Word문서로부터 삭제됩니다.

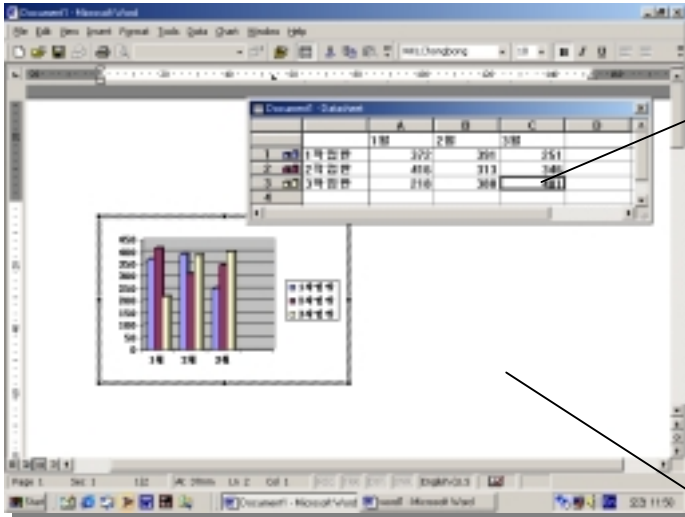
처음으로 도표작성

도표를 작성하기전에 반드시 표를 작성할 필요는 없습니다. 자료용지에 직접 자료를 간단히 입력할수 있습니다.

1. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

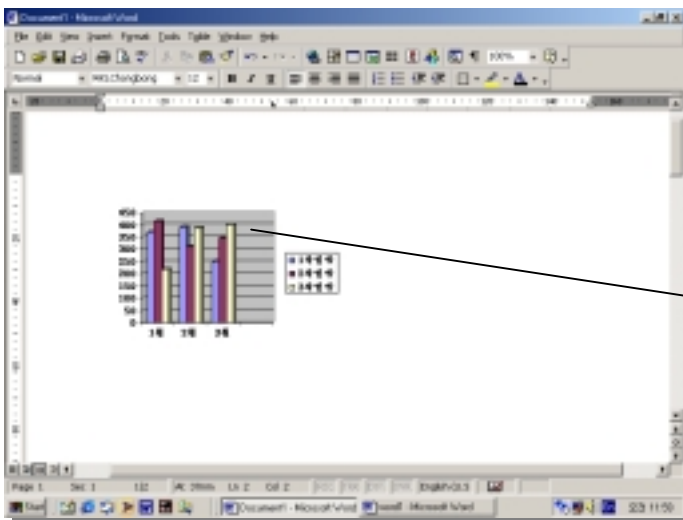
2. Object를 찰칵하면 Object대화칸이 열립니다.

3. Object type본문칸에서 Microsoft Graph 2000 Chart를 찰칵하면 선택항목이 강조현시됩니다.

4. OK를 찰칵하면 자료용지와 도표가 나타납니다.

자료용지에 자료가 들어 있지만 그것은 사용자의 자료가 아닙니다. 이것은 도표를 작성하는데 필요한 다른 자료를 넣을 위치만을 표시하는 표본자료입니다. 도표에서 다음과 같은것들을 볼수 있습니다.

- 행표식자가 설명문에 나타납니다.
- 도표의 밑에 렬표식자가 부류표식자로 나타납니다.

6. 자료용지에서 세포를 찰칵하면 검은 테두리가 선택된 세포주위에 나타납니다.

7. 표본자료를 필요한 자료로 바꿉니다. 자료가 변경되는데 따라 도표도 같이 변경됩니다.

8. 세포들을 계속 찰칵하고 자료를 다시 입력하면 도표가 새롭게 작성됩니다.

일러두기

어떤 세포자료를 지우려면 세포에 찰칵하고 Delete건을 누릅니다.

9. 문서본문안의 임의의 곳을 찰칵하면 Word문서에로 되돌아 갑니다.

이 도표의 크기나 자료서식화 등을 새롭게 할수도 있습니다.

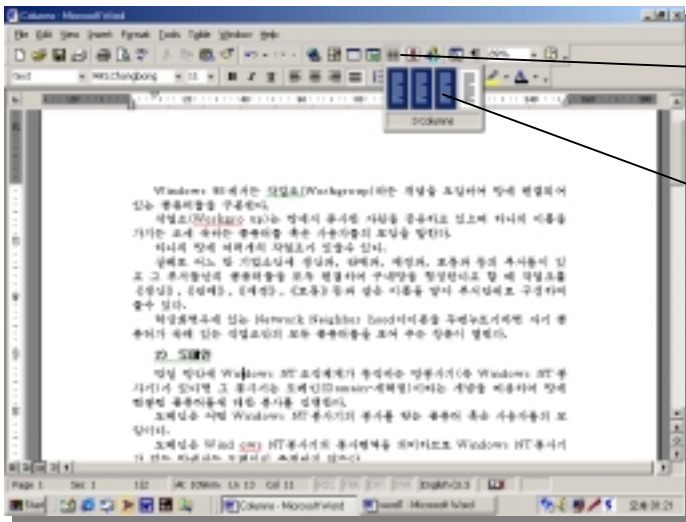
16장. 신문 단의 리용

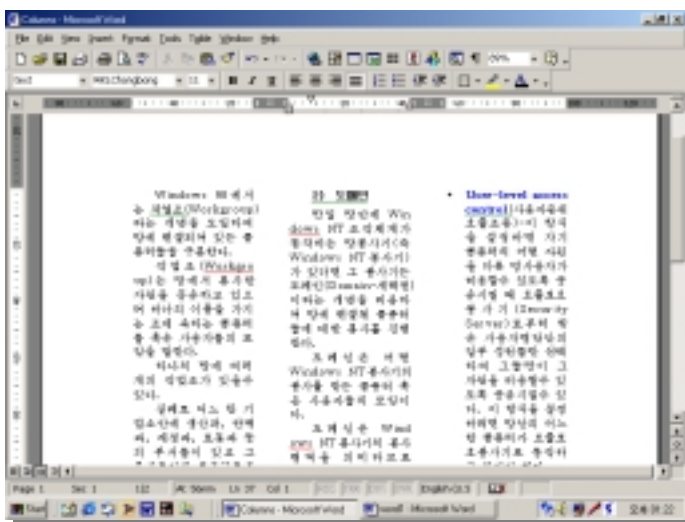
단들에 대하여 생각할 때 대체로 신문이나 여러가지 종류의 시사통보들을 념두에 둘수 있습니다. 이 문서들에서는 여러개의 단으로 갈라서 표시할수 있는데 본문의 내용은 호상 련결됩니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 신문 단의 작성
- 단의 개수와 너비의 변경
- 단들사이에 수직선 추가
- 신문 단들의 삭제

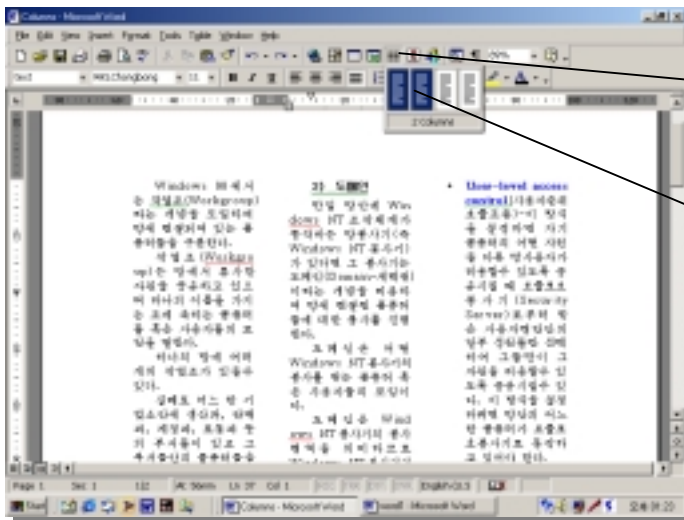
신문 단의 작성

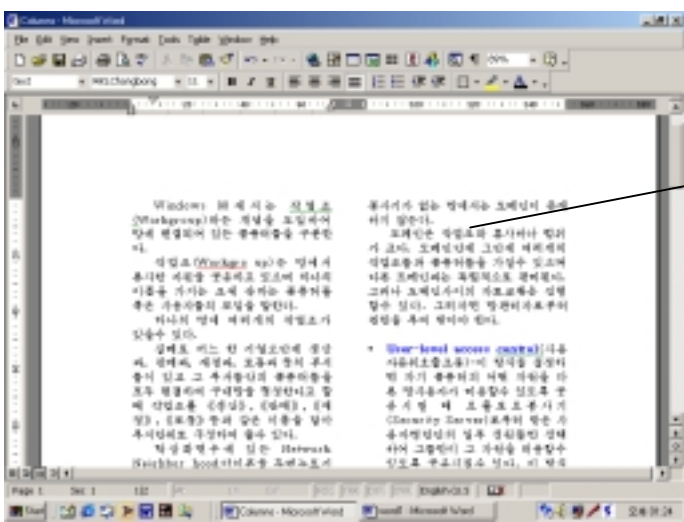
신문 단들은 단을 작성하기전에 그 작성범위를 선택하지 않으면 전체 문서에 적용됩니다.

1. Columns(단설정)단추를 찰칵하면 단선택판이 나타납니다.

2. 마우스단추를 누르고 선택하려는 단의 수만큼 판을 가로 질러 끌기합니다. 판의 아래에 있는 수자는 선택하는데 따라 변합니다.

3. 리용하려는 단의 개수가 선택되면 마우스단추를 놓습니다.

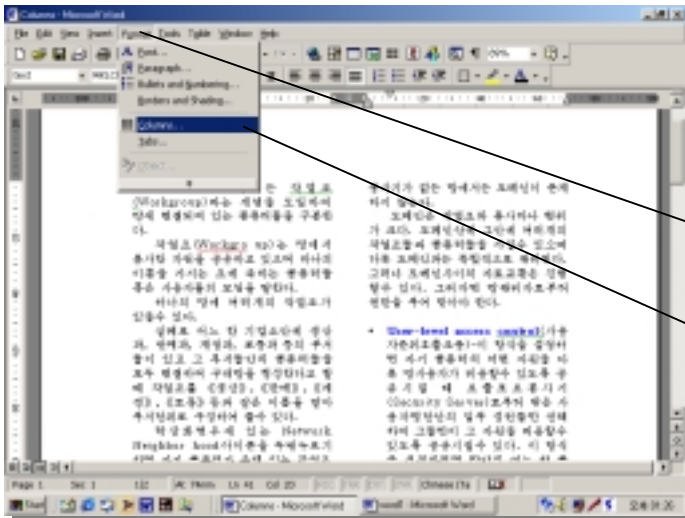
선택된 본문은 선택한 단의 개수만큼 갈라 지며 제일 왼쪽 단의 우로부터 아래로, 그 다음 다시 오른쪽 단의 우로 가면서 련결됩니다.

단수의 변경

단안에서 본문을 서식화한후에 단을 하나 더 생기게 하거나 없애려고 할수 있습니다. Word는 쉽게 단수를 변경시킬수 있습니다. 그런데 문서의 일부만을 변경시키려면 그전에 그것을 선택하여야 합니다.

1. Columns(단설정)단추를 찰칵하면 단선택판이 나타납니다.

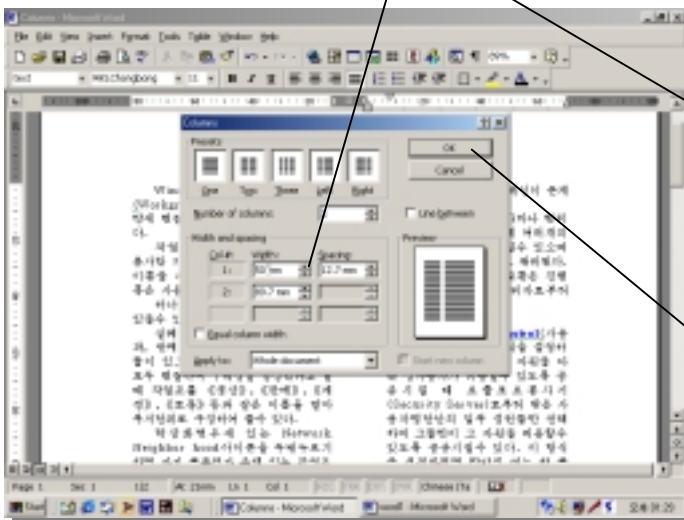
2. 마우스단추를 누르고 새롭게 선택하려는 개수만큼 판을 가로 질러 끌기합니다. 단의 아래에 있는 수자는 선택하는데 따라 변합니다.

3. 요구하는 새로운 단수에서 마우스단추를 놓습니다. 선택된 본문은 선택한 새 단수에 따라 변합니다.

단너비의 변경

작성하려는 단수를 선택하면 Word는 본문을 같은 간격의 단들로 나눕니다. 그러나 단너비를 변경시키거나 좌우단사이의 여백을 조절할수 있습니다.

단들의 너비변경

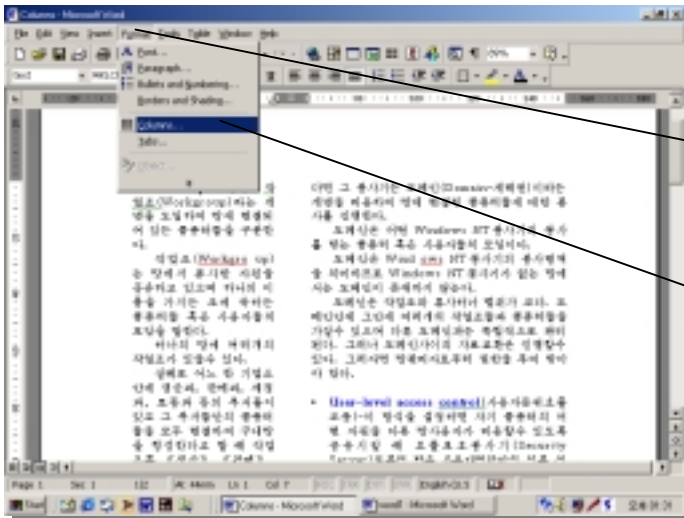
Word는 매단들의 너비를 개별적으로 설정할수 있습니다.

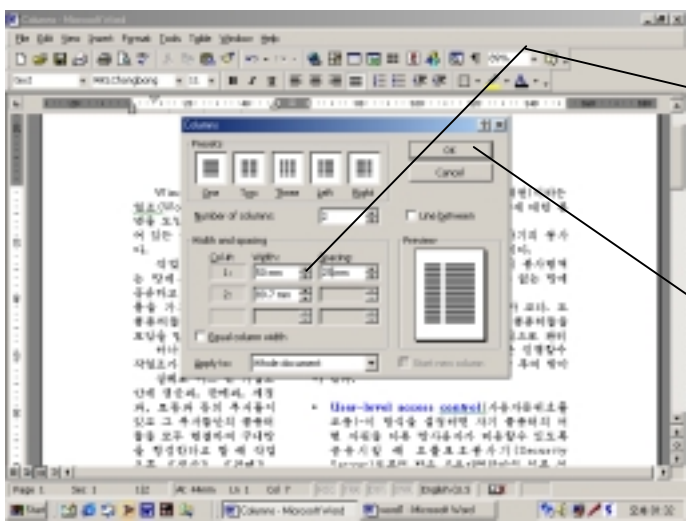
1. Format 를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Columns 를 찰칵하면 Columns대화칸이 열립니다.

3. 매단의 너비를 수정하려면 내림 및 올림화살표식을 찰칵합니다. 나머지 단들도 적당하게 조절합니다.

4. OK를 찰칵하면 렬너비들이 수정됩니다.

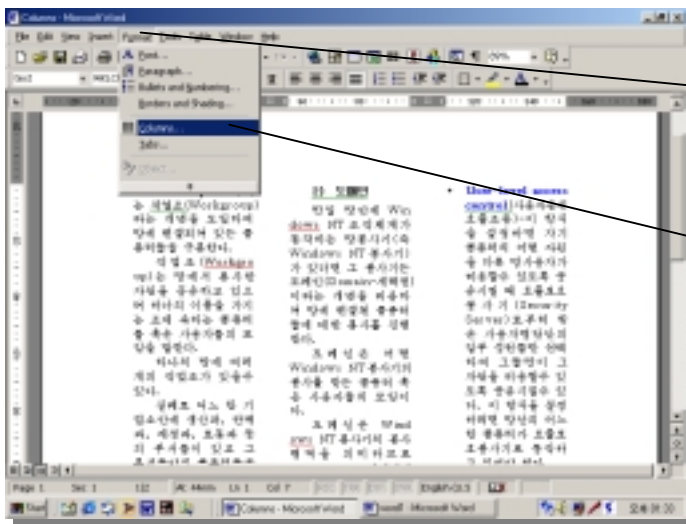
단들사이의 간격변경

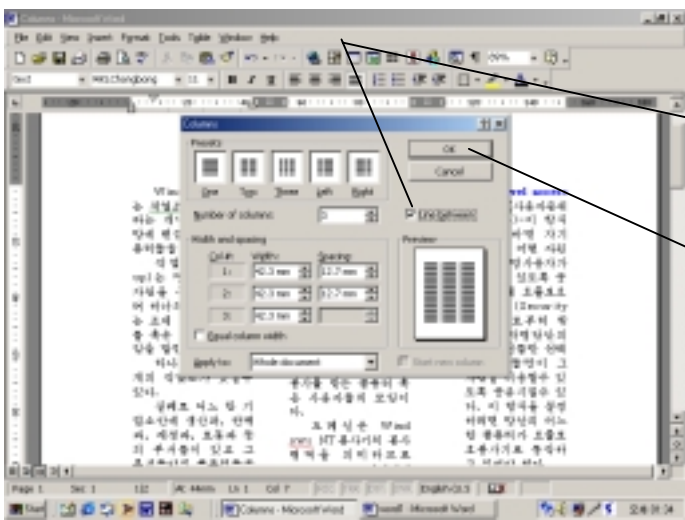
매단들사이간격을 좌우페지여백이라고 부릅니다. 임의의 두 단사이의 좌우페지여백을 개별적으로 조절할수 있습니다.

1. Format를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

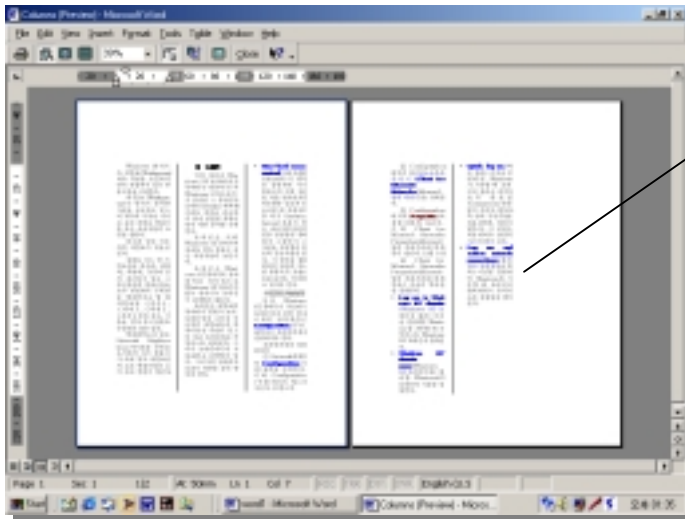
2. Columns를 찰칵하면 Columns대화칸이 열립니다.

3. 매렬의 좌우페지여백을 변경시키려면 내림 및 올림화살표식을 찰칵합니다. 좌우페지여백너비가 현시됩니다.

4. OK를 찰칵하면 좌우페지여백이 변경됩니다.

단들사이에 수직선추가

신문이나 잡지들은 흔히 본문을 읽기 쉽게 하기 위하여 단들사이에 수직선을 추가합니다.

1. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Columns를 찰칵하면 Columns대화칸이 열립니다.

3. Line between(사이선)검사칸을 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

4. OK를 찰칵하면 둘이상의 단을 가진 페지들의 단들사이에 수직선이 삽입됩니다.

마지막페지에서 전체 단들이 다 리용되지 않았으면 마지막단의 앞에는 수직선이 생기지 않습니다.

신문 단들의 제거

만일 여러 단보다 편리상 하나의 단으로 된 본문이 필요하다면 이미 작성한 단들과 수직선들을 쉽게 제거할수 있습니다. 이것은 실제상 본문을 한개의 단으로 서식화해 나가는 과정입니다.

1. Columns단추를 찰칵하면 단선택판이 나타납니다.
2. 한개 단을 찰칵합니다.

그러면 수직선들은 나타나지 않고 본문이 전체 페지에 전개됩니다.

복 습 문 제

1. Word에서 표를 작성하는데 몇가지 방법들이 있습니까?
   14장의 《단순한 표의 작성》을 보십시오.
2. 만일 정해 진 세포너비를 초과하는 더 많은 본문을 타자하면 본문에서 어떤 현상이 일어 납니까?
   14장의 《본문의 입력》을 보십시오.
3. 자동조절은 어떻게 합니까?
   14장의 《자동조절의 리용》을 보십시오.
4. 세포단의 값들을 자동적으로 더하려면 무슨 단추를 찰칵합니까?
   14장의 《자동합계로 세포들을 합하기》를 보십시오.
5. 표머리부행을 언제 리용합니까?
   14장의 《표머리부행의 추가》를 보십시오.
6. 도표의 기정형식은 무엇입니까?
   15장의 《표로부터 도표작성》을 보십시오.
7. 도표를 작성할 때 표준도구띠에 무엇이 생겼습니까?
   15장의 《표로부터 도표작성》을 보십시오.
8. 원판도표는 어떤 자료형을 표시합니까?
   15장의 《도표형태의 변경》을 보십시오.
9. 다중신문 단들을 리용할 때 본문이 어떻게 련결됩니까?
   《16장. 신문 단의 리용》을 보십시오.
10. 단들사이에 있는 빈 공간을 무엇이라고 부릅니까?
    16장의 《단너비의 변경》을 보십시오.

5편

Word 도구들의 리용

17장. 편집속도를 높이는 도구들

Word 2000은 문서의 작성과 편집을 빨리 할수 있게 하는 도구들을 가지고 있습니다.

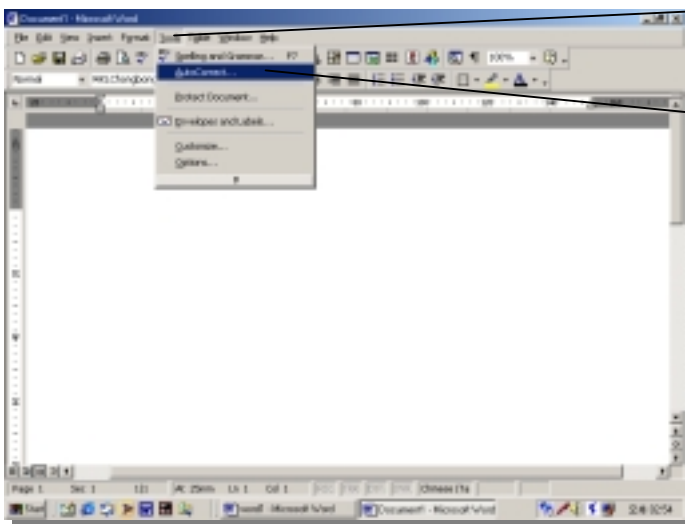
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 자동교정작업
- 자동본문의 리용
- 자동합계를 리용한 합계산
- 찾아바꾸기의 리용
- 문서통계보기

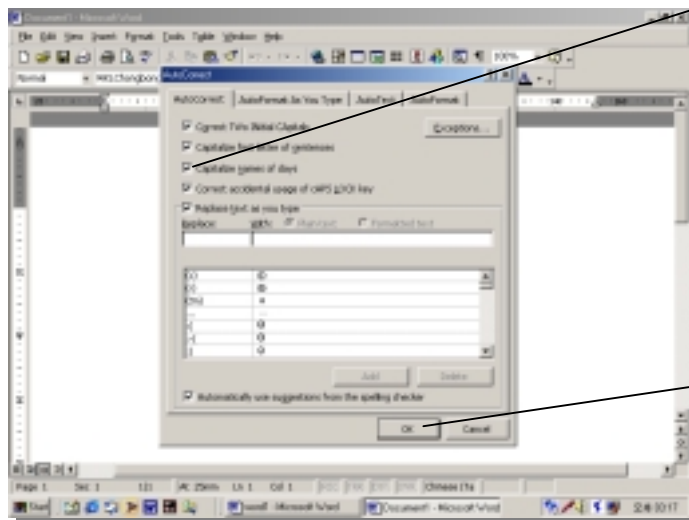
자동교정작업

사용자가 혹시 단어를 잘못 입력하면 Word는 자동적으로 그것을 교정합니다. 즉 (c)를 입력하면 Word는 실제적으로 요구하는것이 저작권기호라고 리해하고 ©를 삽입합니다.

자동교정기능의 설정과 해제

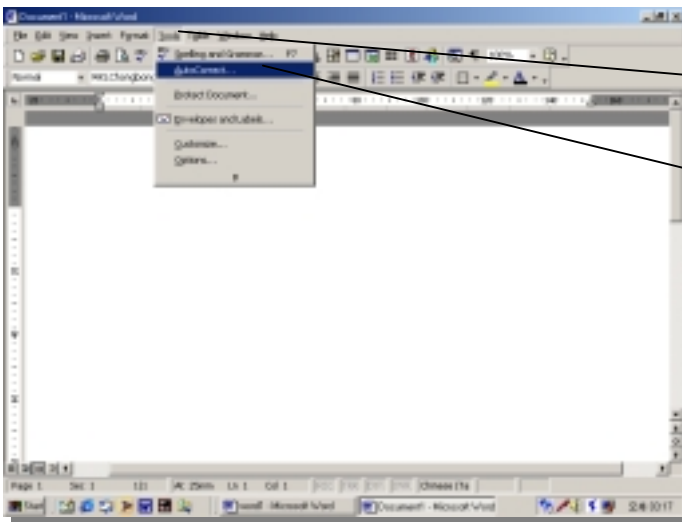
자동교정기능을 충분히 리용하려면 그것을 리용하는 방법과 전용화하는 방법을 잘 알아야 합니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

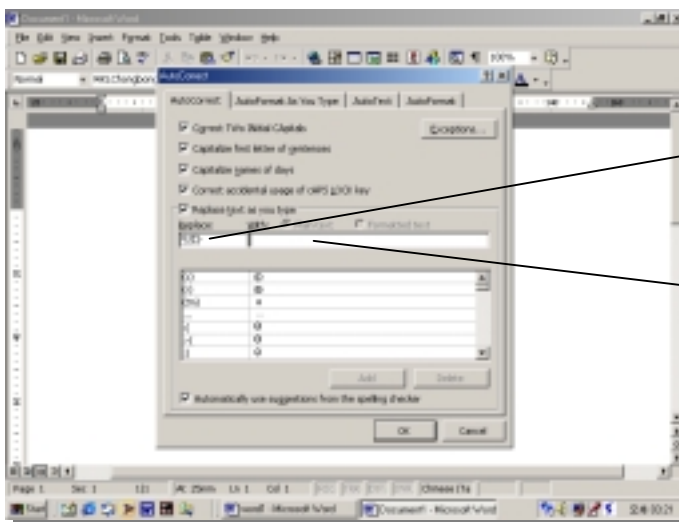
2. AutoCorrect(자동교정)를 찰칵합니다.

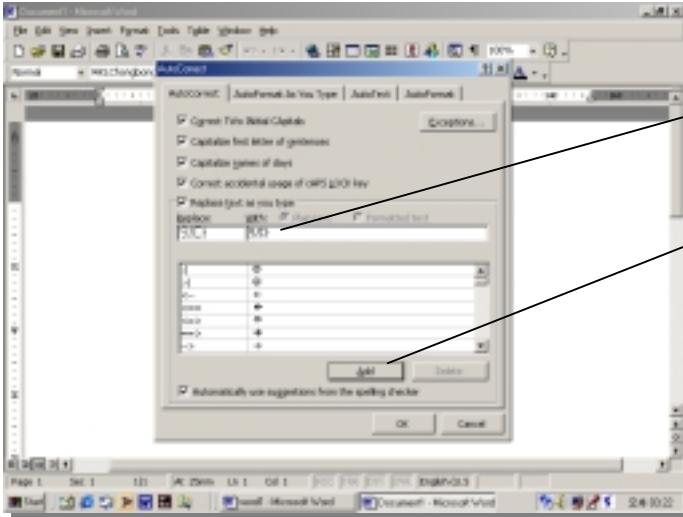
그러면 AutoCorrect대화칸이 열리면서 AutoCorrect표쪽이 튀여 나옵니다. 검사기호가 설정된 기능선택항목들이 나타납니다.

3. 검사기호를 제거하려면 해당 선택항목을 찰칵합니다. 그러면 선택항목이 해제됩니다. 만일 선택항목이 검사기호를 가지고 있지 않으면 그것을 설정하기 위하여 그 선택항목을 찰칵합니다. 그러면 선택항목이 설정됩니다.

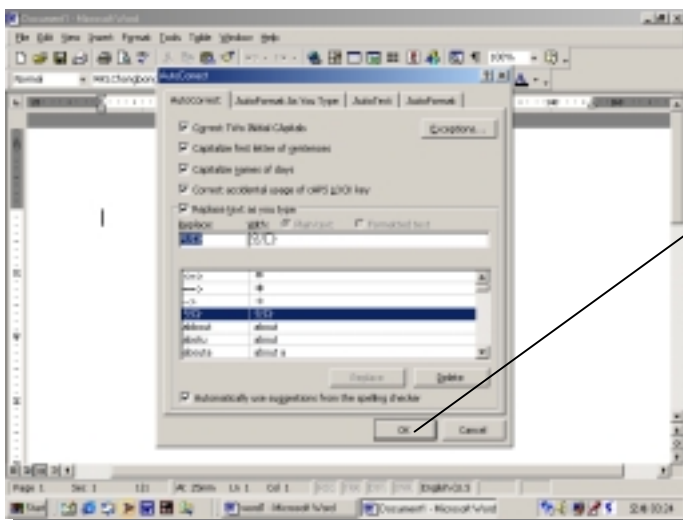
4. OK를 찰칵하면 AutoCorrect대화칸이 닫깁니다.

자동교정올림말의 추가

만일 사용자가 《있다》라고 해야 할것을 《잇다》라고 입력하는것과 같은 입력오유를 계속 반복한다면 Word의 자동교정기능을 리용하여 그것을 자동적으로 교정할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

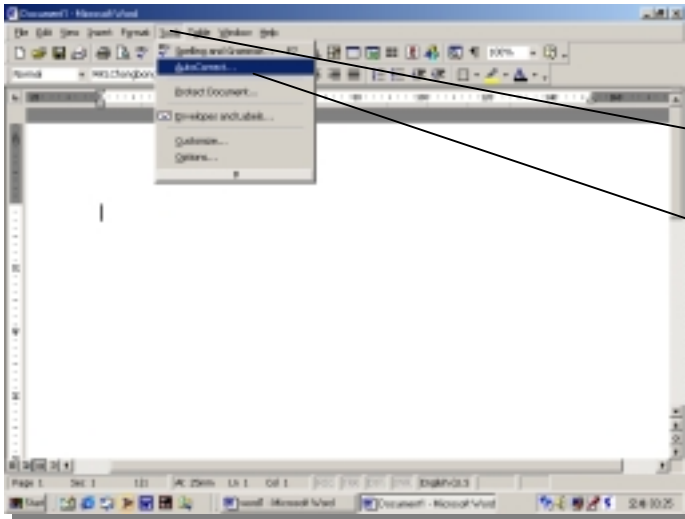
2. AutoCorrect를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 열리면서 AutoCorrect표쪽이 튀여 나옵니다.

3. Replace(교체)본문칸에 공통입력오유를 입력하면 그 본문이 현시됩니다.

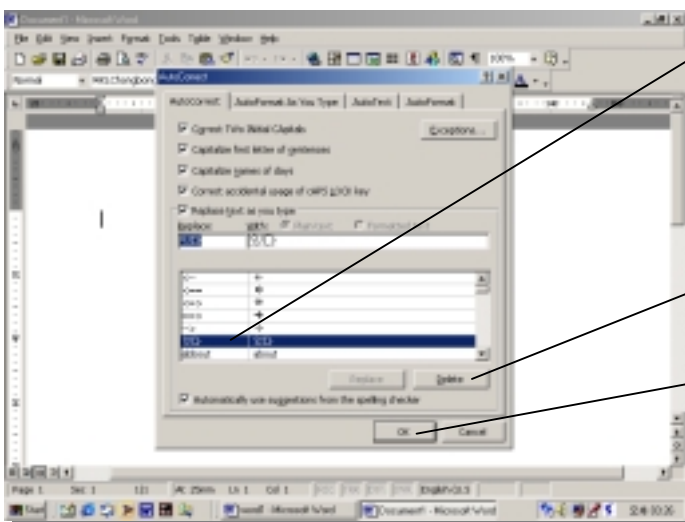
4. With본문칸을 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

5. 정확한 문자를 타자하면 그 본문이 현시됩니다.

6. Add를 찰칵합니다. 그 단어는 계속 쓸수 있는 자동교정올림말목록에 추가됩니다.

7. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

이제부터 Word는 기입된 입력오유가 생기면 그것을 자동적으로 교정합니다.

자동교정올림말의 삭제

만일 보편적인 맞춤법에 대한 어떤 론문을 입력하려고 한다면 어떻게 하겠습니까? 또한 보고서의 머리부를 지적하기 위하여 《(c)》를 리용한다면 Word는 그것을 저작권기호로 변경시킬수도 있지 않겠습니까? 이런 리유로 하여 그런 자동교정올림말을 삭제할 필요가 있습니다.

1. Tools 를 찰각하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. AutoCorrect 를 찰각하면 AutoCorrect대화칸이 열립니다.

3. 자동교정올림말목록에서 해당한 기입항목을 찰각합니다. 기입항목이 Replace와 With본문칸들에 나타납니다.

4. Delete를 찰각하면 기입항목이 삭제됩니다.

5. OK 를 찰각하면 AutoCorrect대화칸이 닫깁니다.

자동서식의 탐색

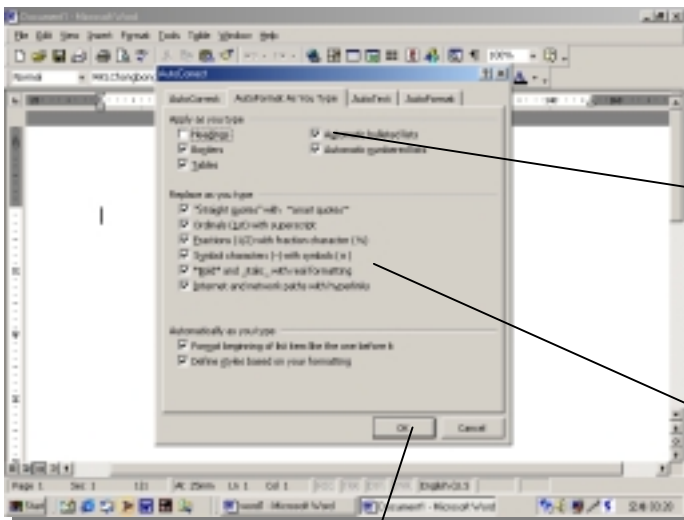
Word는 본문입력시에 그것을 자동적으로 서식화해 주는 기능을 가지고 있습니다. 즉 행머리 및 행머리수자목록을 자동적으로 작성하거나 분수를 자그마한 분수기호로 바꿀수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. AutoCorrect를 찰칵하면 AutoCorrect대화칸이 열립니다.

3. AutoFormat As You Type(입력시 자동서식)표쪽을 찰칵하면 이 표쪽이 튀여 나옵니다. 이 표쪽에는 많은 자동기능들이 부여되여 있습니다.

4. 적용하려고 하는 임의의 선택항목을 찰칵하면 그 항목옆에 있는 검사칸에 검사기호가 나타납니다.

다음과 같은 기능들이 있습니다.

- Word는 행머리 또는 행머리수자목록을 자동적으로 리용할수 있습니다.(이 기능에 대해서는 10장에서 구체적으로 서술하였습니다.)
- Word는 첨자들도 적용합니다. 즉 1st를 1^{st}로 변경시키거나 1/2을 $^{1/2}$로 변화시킬수 있습니다.

5. OK를 찰칵합니다. AutoCorrect대화칸이 닫깁니다.

자동본문의 리용

Word 2000은 입력오유를 수정할수 있을뿐아니라 문서에서 공통적으로 리용되는 본문을 입력해 놓고 쉽게 찾아 리용할수 있습니다.

독립적인 자동본문기입항목의 작성

사용자는 자체의 자동본문기입항목들을 추가할수 있습니다. 자동본문이 완전한 기입항목으로 되자면 본문이 표준문구로 완성되여야 합니다.

1. 자동본문기입항목으로 넣으려는 본문을 입력하고 선택합니다. 그러면 그 본문이 강조현시됩니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. AutoText를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

4. AutoText를 찰칵하면 AutoCorrect대화칸이 열립니다.

5. AutoText(자동본문) 표쪽을 찰칵합니다. 그러면 AutoText표쪽이 튀여나옵니다.

6. 강조현시된 본문을 표시하는데 리용하는 략자를 입력합니다. 략자는 Enter AutoText entries here(여기에 자동본문기입항목들을 입력하십시오.)본문칸에 나타납니다.

7. Add를 찰칵하면 자동본문기입항목은 목록에 추가되며 대화칸이 닫깁니다

차림표를 리용하여 자동본문삽입

자동본문기입항목들을 리용하면 입력시간을 절약할수 있습니다.

1. 본문이 나타나게 되는 문서에서 마우스를 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

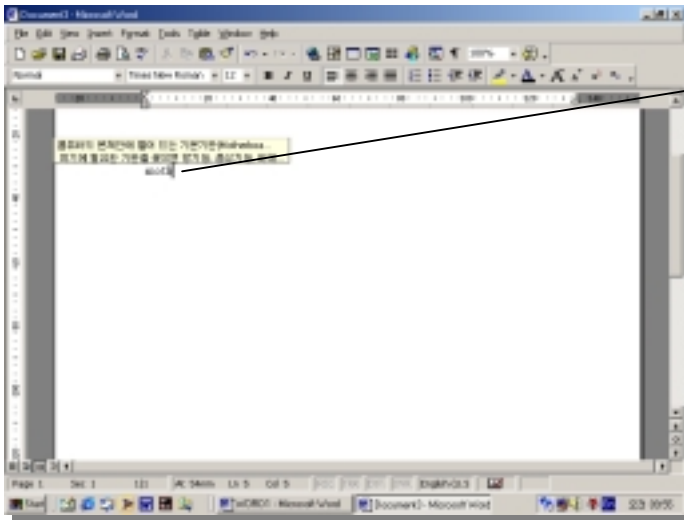
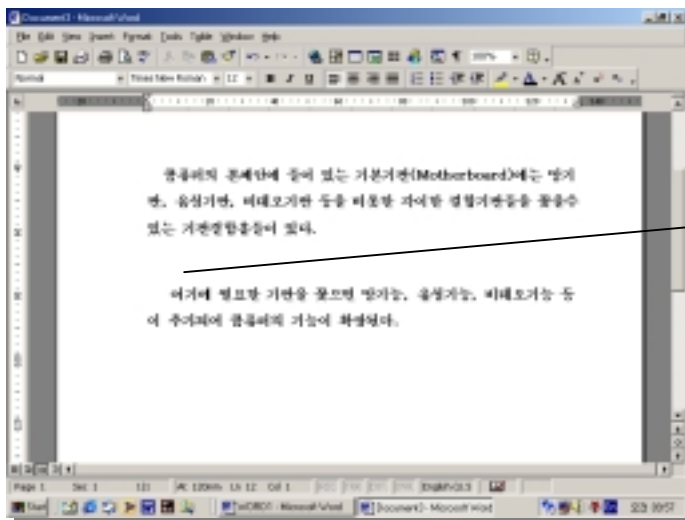
2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. AutoText를 찰칵하면 AutoText보조차림표가 나타납니다.

4. Normal을 찰칵하면 다른 보조차림표가 나타납니다.

5. 이미 작성한 자동본문지름기입항목을 찰칵합니다. 본문이 문서에 들어 옵니다.

건반을 리용하여 자동본문삽입

Word는 자동본문을 삽입할 때 먼저 그안의 내용을 볼수 있게 해줍니다.

1. 이미 작성된 자동본문지름기입항목을 입력하면 설명칸에 자동본문기입항목의 내용이 나타납니다.

2. Enter건을 누르면 자동본문입력이 완성됩니다.

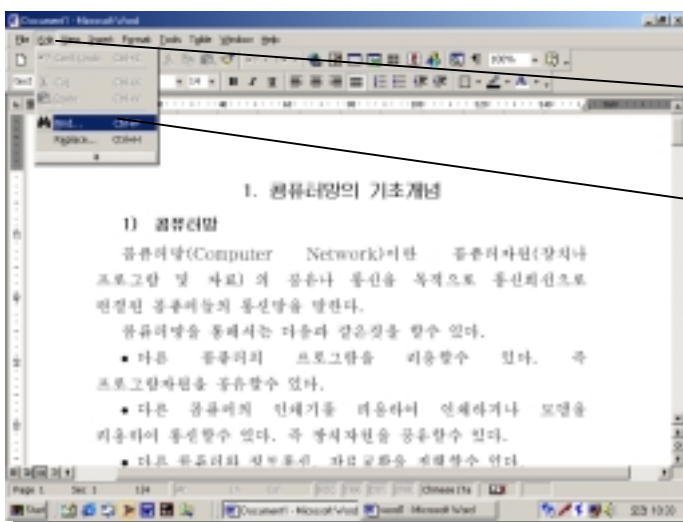
자동본문기입항목의 삭제

개별적인 자동본문기입항목이 더이상 필요 없으면 목록으로부터 그것을 쉽게 삭제할수 있습니다.

7. OK를 찰각하면 대화칸이 닫깁니다.

찾아바꾸기의 리용

찾기의 리용

Word의 찾기지령은 눈으로 보고 위치를 찾아 내기 힘든 문서에서 본문을 빨리 찾아 내는데 리용합니다. 찾기지령은 본문을 변경시키지 않고 단순히 위치를 찾아 그것을 강조현시해 줍니다.

1. Edit를 찰각하면 Edit 차림표가 나타납니다.

2. Find를 찰각하면 Find and Replace(찾아바꾸기) 대화칸이 열립니다.

3. 찾으려고 하는 단어나 성구를 입력합니다. 입력한 본문이 Find What(찾기대상)본문칸에 나타납니다.

4. Find Next(다음찾기)를 찰칵하면 처음으로 발견된 단어나 성구가 있는 화면이 현시되면서 그 단어나 성구가 강조현시됩니다.

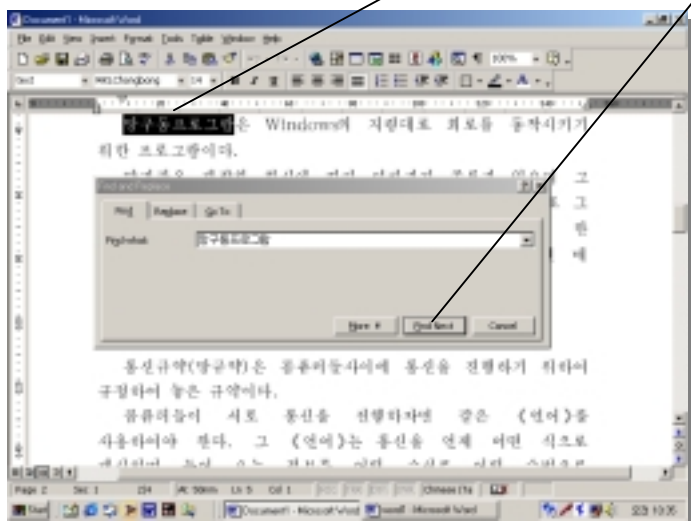
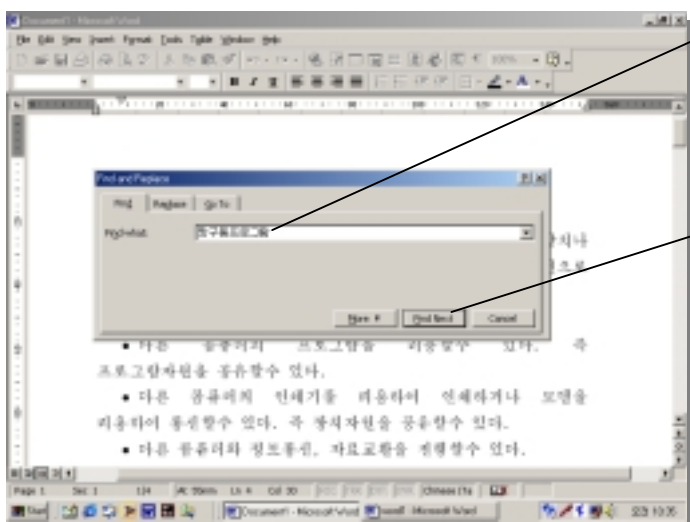
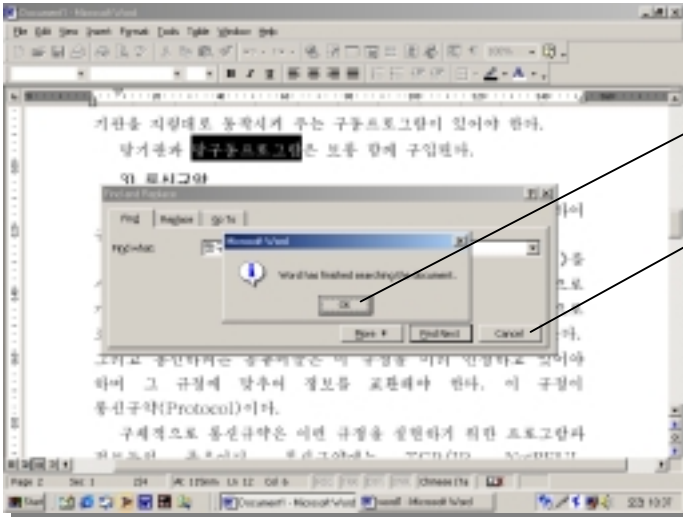
처음으로 발견된 단어나 성구가 선택됩니다.

5. Find Next를 다시 찰칵하면 Word는 계속하여 단어나 성구를 찾습니다.

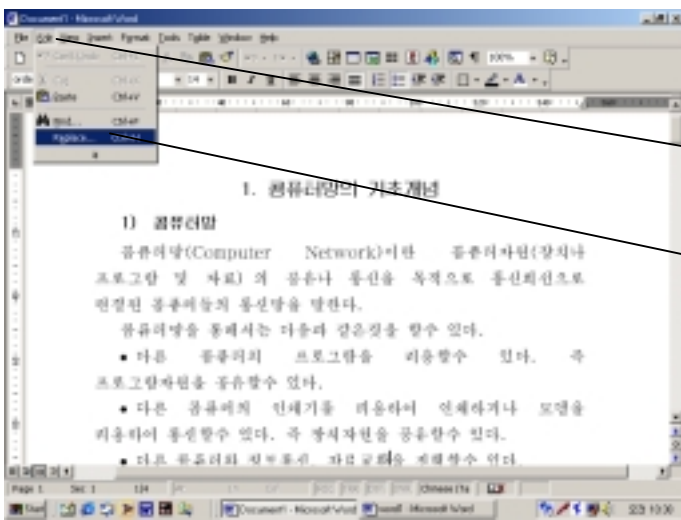
일러두기

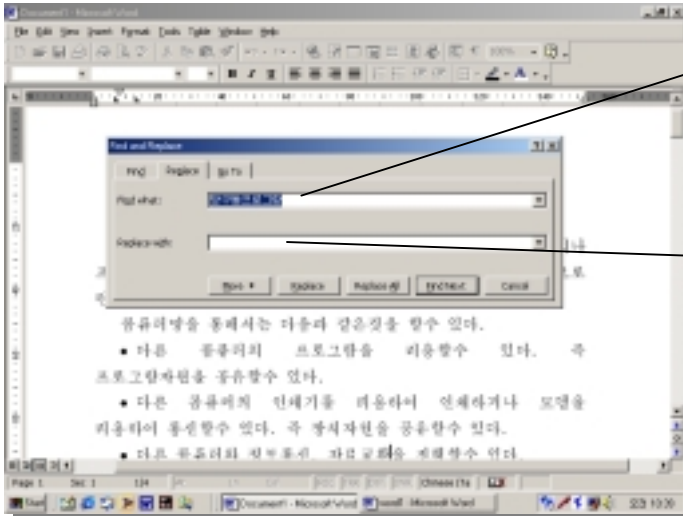
찾기를 계속하지 않으려면 Cancel을 찰칵합니다.

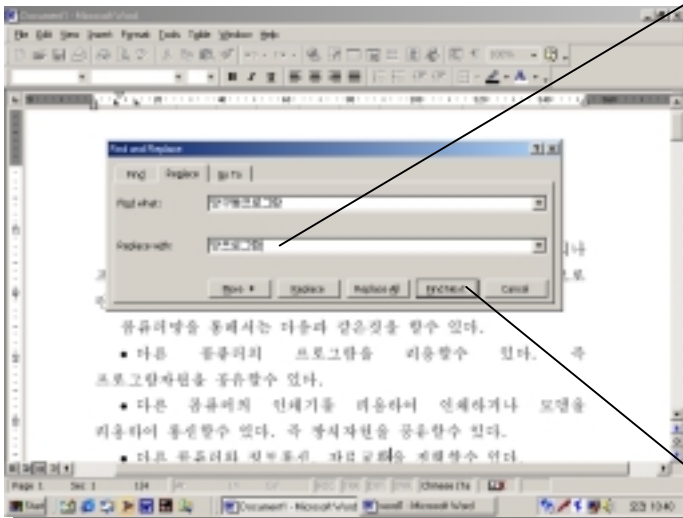
Word는 본문에서 찾으려는것이 더는 없을 때 사용자에게 알려 줍니다.

6. OK를 찰칵하면 통보칸이 닫깁니다.

7. Cancel을 찰칵하면 Find and Replace 대화칸이 닫깁니다.

바꾸기의 리용

일부 틀린 본문을 찾아 내고 변경시키려면 Word의 바꾸기기능을 리용합니다.

1. Edit를 찰칵하면 Edit차림표가 나타납니다.

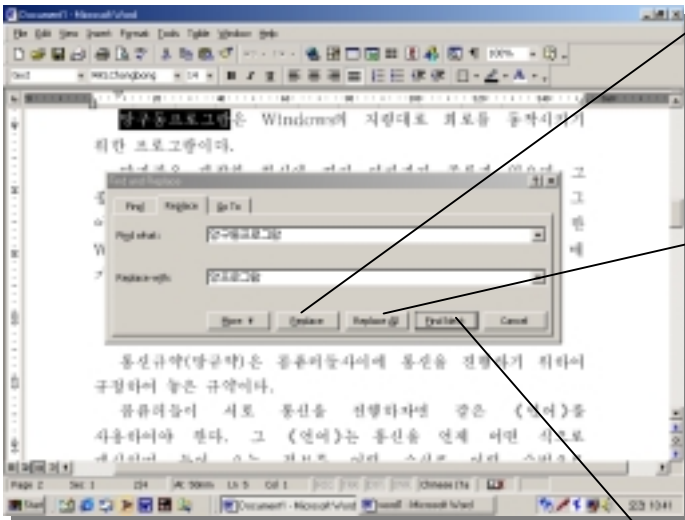
2. Replace를 찰칵하면 Find and Replace 대화칸이 열립니다.

3. 바꾸려는 단어나 성구를 입력하면 단어나 성구가 Find what(찾기대상)본문칸에 나타납니다.

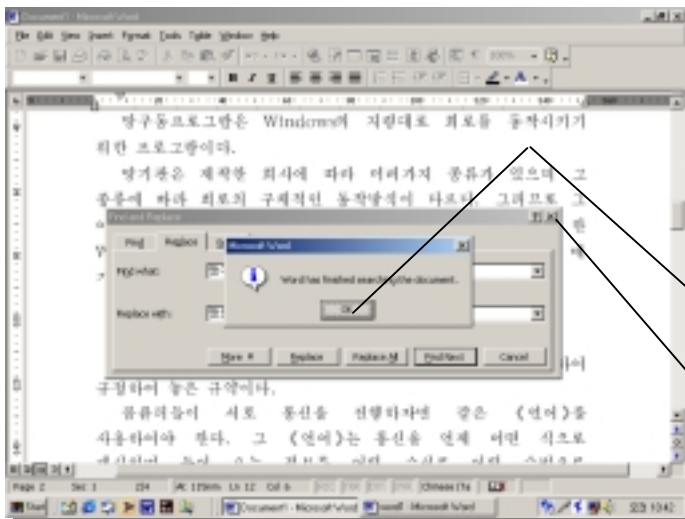
4. Replace with(…로 교체)본문칸을 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

5. 교체할 단어나 성구를 입력합니다. 그러면 본문이 Replace with(…로 교체)본문칸에 나타납니다.

일러두기

만일 찾아 낸 본문을 삭제하려면 Replace with 본문칸을 비웁니다.

6. Find Next를 찰칵하면 첫 대상이 강조현시됩니다.

7. 다음 선택항목중에서 하나를 선택합니다.

• 변경시키려는 본문이라면 Replace를 찰칵합니다. 그러면 본문이 바뀌우며 Word는 다음본문대상을 강조현시합니다.

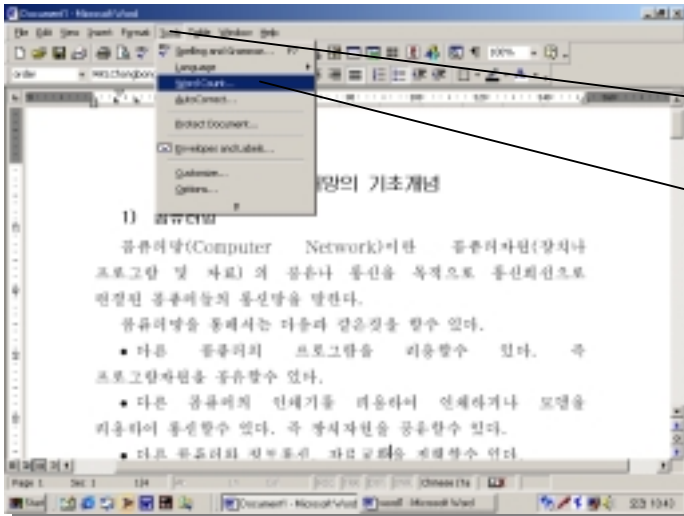
• Replace All(모두 바꾸기)을 선택하면 Word는 본문에서 찾아 낸 모든 대상들을 단번에 바꾸기하고 그 개수를 알려 줍니다. 이 기능을 신중하게 리용해야 합니다. Word는 그야말로 문자그대로 작업한다는것을 명심하여야 합니다.

• Find Next를 찰칵합니다. Word는 아무것도 변경시키지 않고 본문에서 또 다른 대상들을 찾게 됩니다.

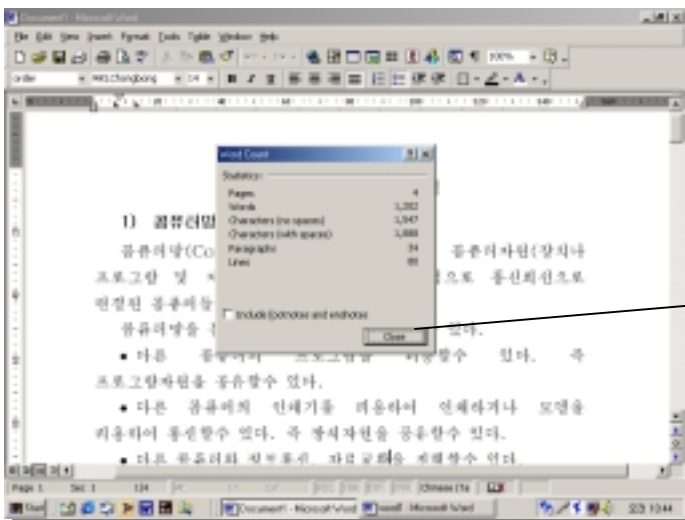
Word는 본문에서 찾기대상이 더는 없을 때 사용자에게 통보해 줍니다.

8. OK를 찰칵하면 통보칸이 닫깁니다.

9. Close를 찰칵합니다. Find and Replace 대화칸이 닫깁니다.

문서통계보기

이것은 단어가 얼마나 입력되였는가를 알려고 할 때 쓸수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Word Count(단어통계)를 찰칵하면 Word Count대화칸이 열립니다.

이 대화칸은 페지수, 단어수, 단락수, 행수 그리고 지어 문서에 들어 있는 문자수까지도 얼마만큼 되는가를 명확히 통보해 줍니다.

3. Close를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

18장. 편집의 질을 높이는 도구들

소설이나 표준실무문서, 개요를 쓸 때 생긴 맞춤법오유나 문법적오유는 그것을 만드는데 들인 노력을 헛되게 할수 있습니다. 그러나 Word 에는 이 오유를 수정하기 위한 맞춤법 및 문법검사프로그람뿐아니라 사용자의 생각을 전달하는데 꼭 맞는 단어를 찾아 낼수 있는 련관어사전을 가지고 있습니다.

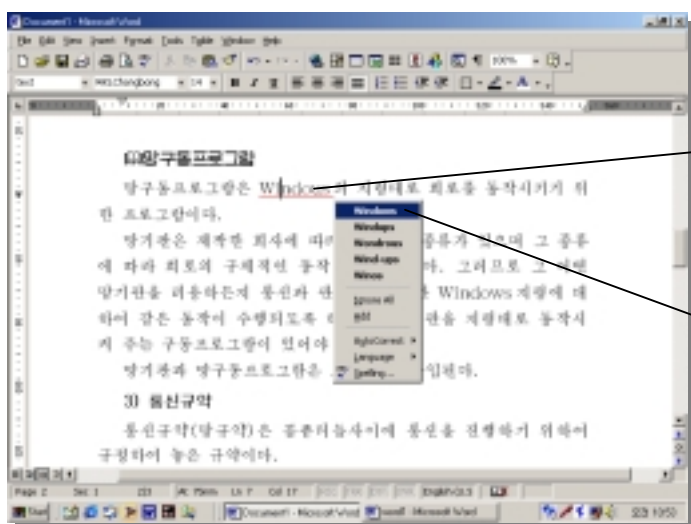
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 맞춤법오유를 찾고 교정하기
- 문법오유를 확증하고 교정하기
- 련관어사전의 리용

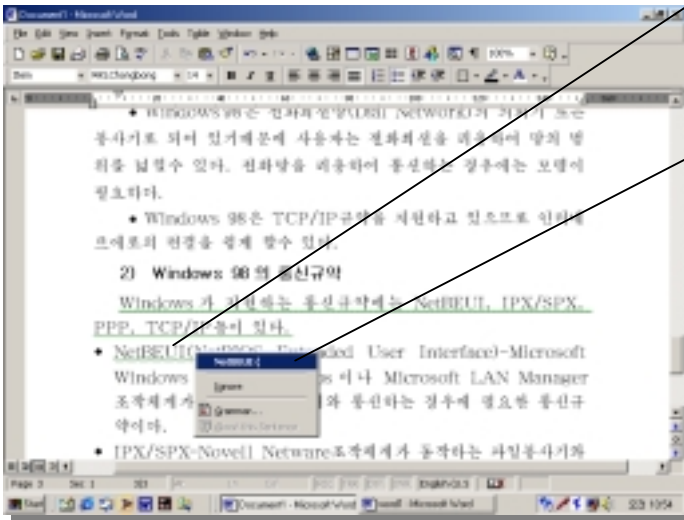
맞춤법오유와 문법오유의 교정

Word는 사전과 문법규칙을 갖추고 있으므로 문서를 검사하는데 그것을 리용합니다. Word는 입력시에 생기는 문제점들을 검증하고 자체로 맞춤법과 문법상의 오유를 검사합니다. 사용자는 문제점들에 대한 보다 많은 정보를 얻을수 있으며 그것들을 수정하는데 필요한 도구들을 제공 받을수 있습니다. 이 기능은 절대적으로 맞는것은 아닙니다. 만일 당신이 《err》라고 써야 하겠는데 《air》라고 썼다면 Word는 그것이 틀렸다는 통보문을 발생하지 못합니다. 그러므로 다시 한번 정독해 보면서 오유들을 발견하고 수정해야 합니다.

조작에 따르는 맞춤법검사

기정에 따라 Word는 문서에 입력되는것이 옳은가를 확인합니다. 맞춤법오유들은 그 밑에 붉은 물결선으로 표시됩니다.

1. 단어우에서 오른쪽 단추를 찰칵하면 교정단어암시가 있는 지름차림표가 나타납니다.
2. 맞춤법이나 문법교정암시를 찰칵하면 틀린 단어를 선택한대로 교체합니다.

조작에 따르는 문법검사

맞춤법오유검사와 류사하게 Word는 문법적으로 오유가 있는 단어밑에 푸른 물결선을 표시합니다.

1. 단어나 성구우에서 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

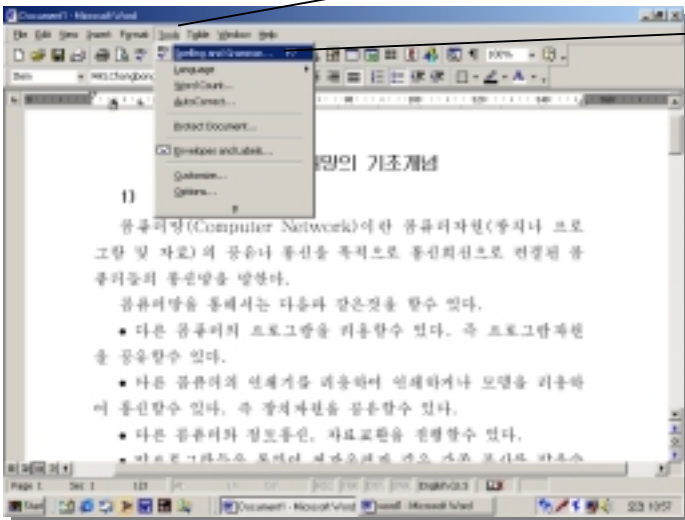
2. 문법암시를 찰칵하면 정확치 않은 단어나 성구가 선택하는데 따라 교체됩니다.

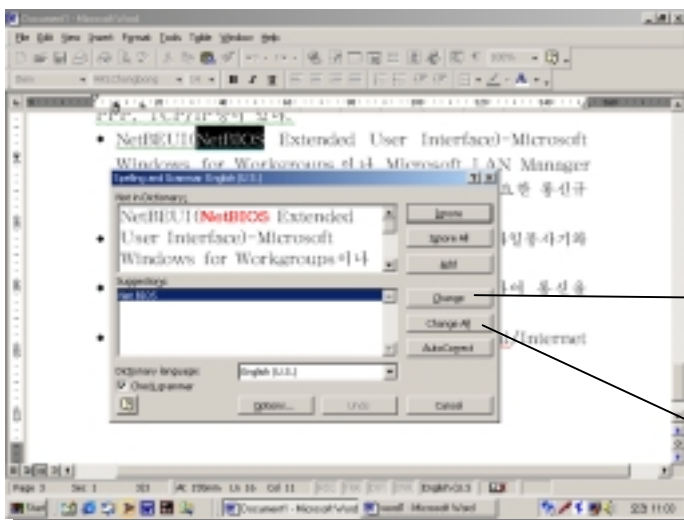
> **주 의**
>
> 때때로 Word는 문법암시를 하지 않습니다. 이 경우에 사용자가 자체로 교정하여야 합니다.

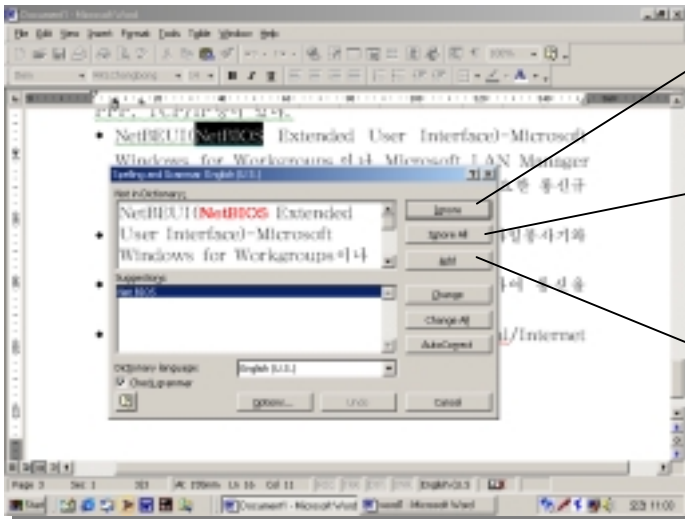
> **알려두기**
>
> 모든 오유를 찾아 내려면 맞춤법과 문법검사기능을 믿지 말아야 합니다. 그 기능들이 아직 완성되지 않았으므로 많은 항목들이 틀릴수 있습니다. 본문이 정상일 때에도 드문히 오유를 통보할수 있고 실지 문제점들을 고치려고 하는것이 잘못이라고 암시할수도 있으며 거짓오유를 통보할 때도 있습니다. 따라서 자체로 교정하는것이 제일 좋습니다.

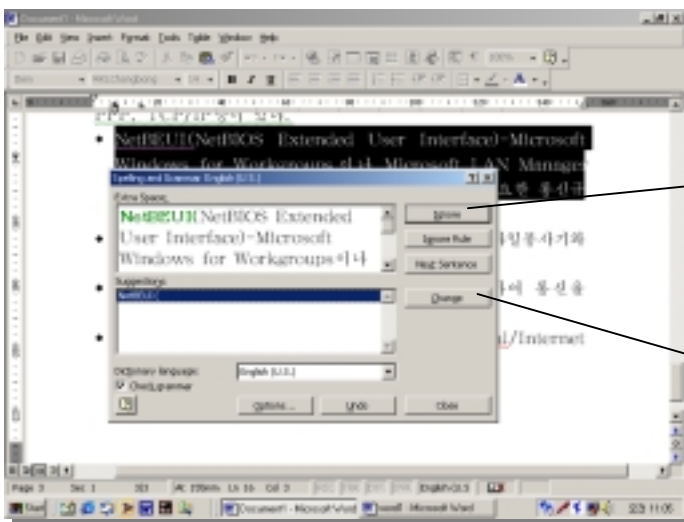
맞춤법 및 문법검사

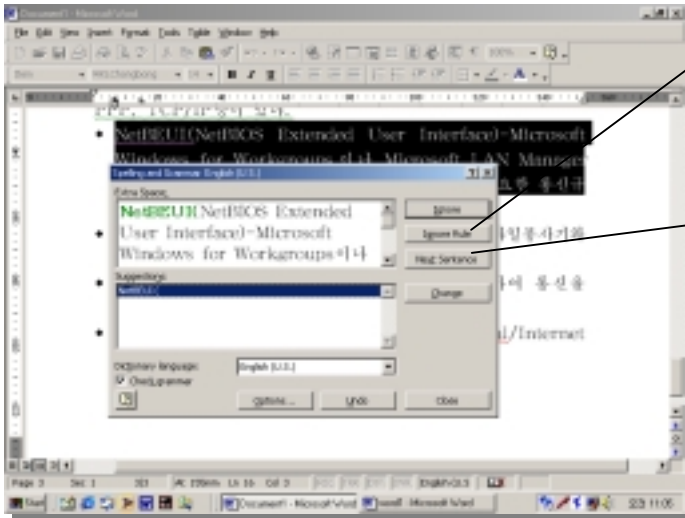
Word는 맞춤법검사와 문법검사를 둘다 동시에 진행하도록 설정합니다.

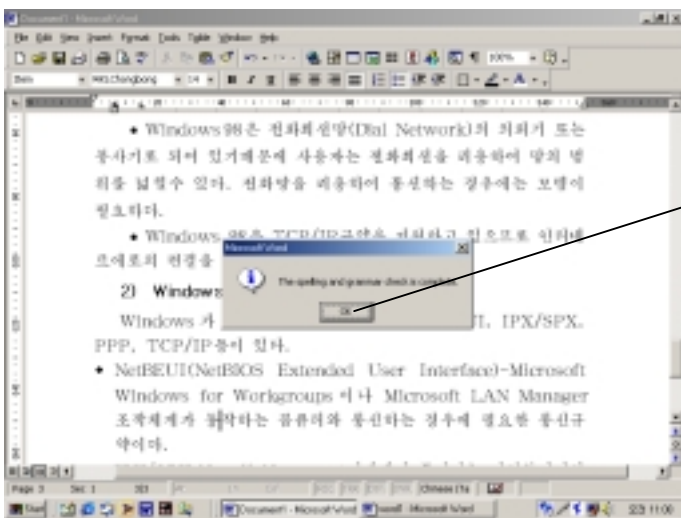
1. Tools 를 찰각하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Spelling and Grammar (맞춤법 및 문법)를 찰각하면 Spelling and Grammar 대화칸이 열립니다.

맞춤법오유나 문법오유에 관계없이 오유가 발생하면 현시해 줍니다. 만일 오유가 맞춤법에서 나타나면 Not in Dictionary본문칸에서 확인됩니다. Suggestions(암시)본문칸에는 적용할수 있는 단어 교정맞춤법들이 들어 있습니다. 이 경우에 교정맞춤법은 이미 강조현시되여 있습니다.

3. 다음 기능들중 어느 하나를 찰각합니다.

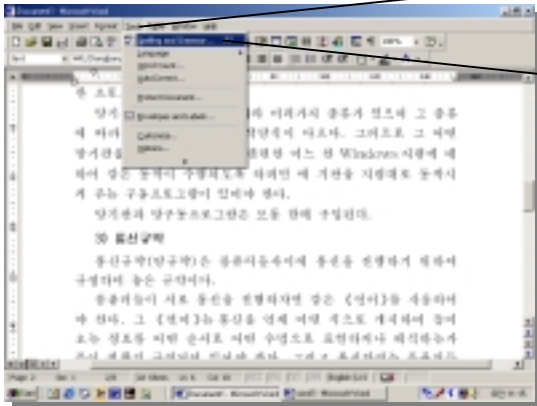
- 맞춤법오유가 발생하는데 따라 변경시키기 위하여 Change(변경)를 찰각합니다.
- 오유가 하나뿐이 아니라 더 있다고 생각되면 Change All(모두 변경)을 찰각합니다.

- 맞춤법교정을 하지 않으려면 Ignore(무시)를 찰칵합니다.
- 어떤 경우든지 맞춤법교정을 하지 않으려면 Ignore All(모두 무시)을 찰칵합니다.
- 앞으로 오유로서 통보되지 않도록 Word가 구축한 사전에 추가하기 위하여 Add를 찰칵합니다.

이 항목들중 하나를 선택한후 또 있을수 있는 오유를 찾기 위해 검사를 계속합니다. 만일 Word가 문법오유를 찾게 되면 그것은 웃본문칸에 현시되며 Suggestions(암시)본문칸에는 교정이나 오유에 대한 암시적인 설명이 현시됩니다.

4. 다음의 기능들중 어느 하나를 찰칵합니다.

- 문법적인 문제들인 경우에 그것을 변경시키지 않으려면 Ignore(무시)를 찰칵합니다.
- 암시된것으로 변경시키려면 Change를 찰칵합니다.

- 문법적으로 맞지 않는 모든 문제들을 다 무시하려면 Ignore Rule(문법규칙무시)을 찰칵합니다.
- 검사를 계속하려면 Next Sentence(다음문장)를 찰칵합니다. 그러면 같은 단어나 성구로 된 모든 문장들이 무시됩니다.

모든 오유가 확인되였을 때 Word는 맞춤법검사와 문법검사가 완료되였다는것을 통지합니다.

5. OK를 찰칵하면 통보칸이 닫깁니다.

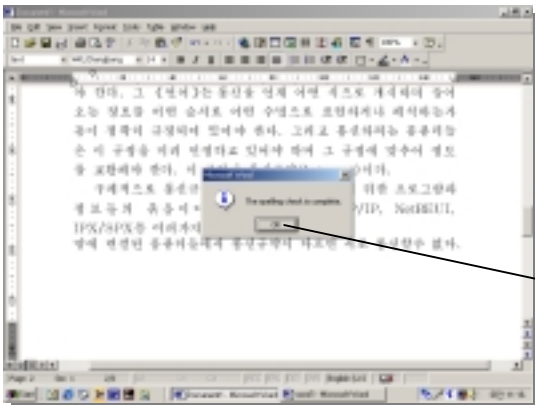
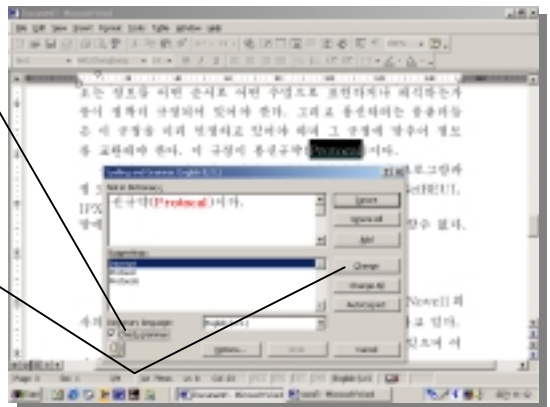
문법검사의 해제

문법검사를 하지 않고 맞춤법검사만을 하려고 한다면 그것을 해제할수 있습니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

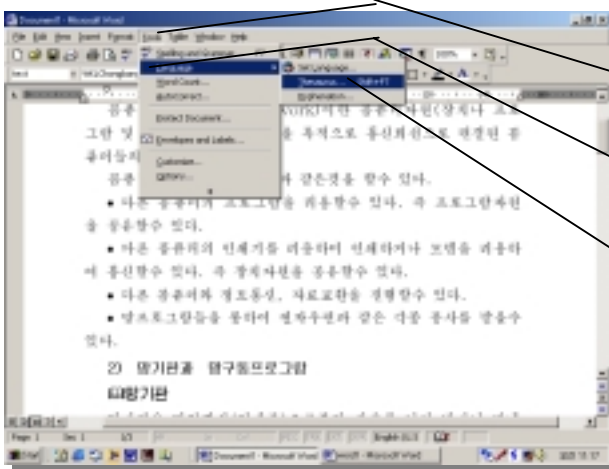
2. Spelling and Grammar를 찰칵하면 Spelling and Grammar대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 일부 경우에 통보칸이 나타납니다. Yes를 찰칵하면 문법검사가 해제되며 그때 Word는 맞춤법이 틀린 단어들만 찾게 됩니다.

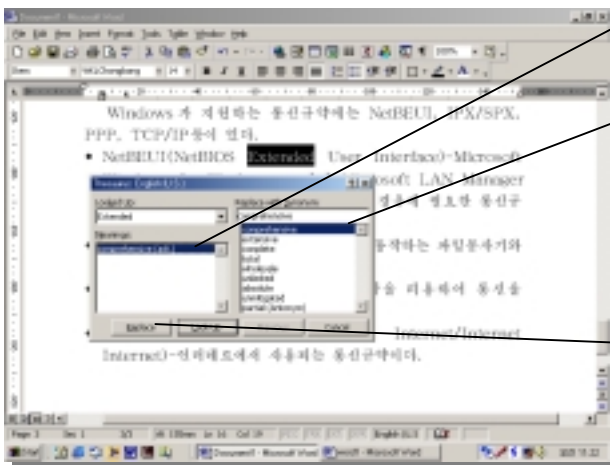
3. Check grammar검사기호칸을 찰칵하면 검사기호가 제거됩니다.

4. 앞절에서 취급한것처럼 맞춤법검사를 계속하면 통보칸이 현시됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 맞춤법검사가 완료됩니다.

련관어사전으로 기억하기 힘든 단어찾기

필요한 단어를 암송하기 힘들 때 련관어사전을 리용하면 아주 좋습니다.

1. 보다 더 좋은 단어로 교체하려는 단어를 선택합니다.
2. Tools를 찰칵하면 Tools 차림표가 나타납니다.
3. Language(언어)를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.
4. Thesaurus(련관어사전)를 찰칵합니다. Thesaurus 대화칸이 열립니다.

> **일러두기**
>
> 만일 련관어사전이 설치되지 않았으면 그것을 설치하여야 합니다. 그 기능을 설치하려면 Word CD가 필요합니다.

많은 단어들이 여러가지 의미를 가지고 있습니다. Word는 흔히 단어가 가질수 있는 많은 뜻을 목록화해 줍니다.

5. Meaning(의미)목록칸에서 해당한것을 찰칵합니다.
6. 원래문서에서 보다 더 적당한 단어를 Replace with Synonym(동의어로 바꾸기)본문칸에서 찰칵하면 단어가 강조현시됩니다.
7. Replace를 찰칵하면 단어가 교체됩니다.

19장. 편지를 만드는데서 우편물합성법의 리용

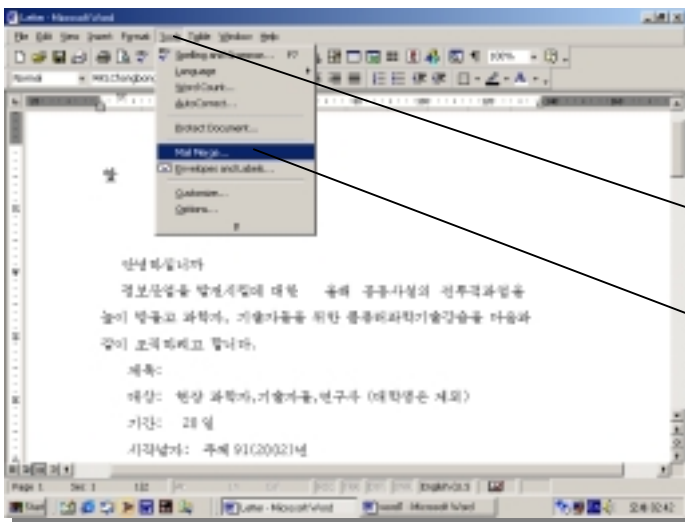
어떤 사람이 경기에서 이겼다는 반가운 축하편지를 받았다고 합시다. 거기에는 이름칸에 그 사람의 이름이 적혀져 있습니다.

우편물합성법으로 여러명의 개별적사람들에게 보낼 우편물을 만들기 위해서는 두가지가 필요합니다. 하나는 여러 사람에게 보낼 같은 정보를 가지고 있는 편지본문이고 다른 하나는 편지를 받아야 할 사람의 주소와 이름 등 합성마당이라고 불리우는 사항들입니다. 이 변하는 정보는 자료원천이라고 부르는 이름과 주소들의 목록입니다. 이 두개를 합성한 결과가 결합문서라고 불리우는 개별화된 같은 내용의 편지입니다.

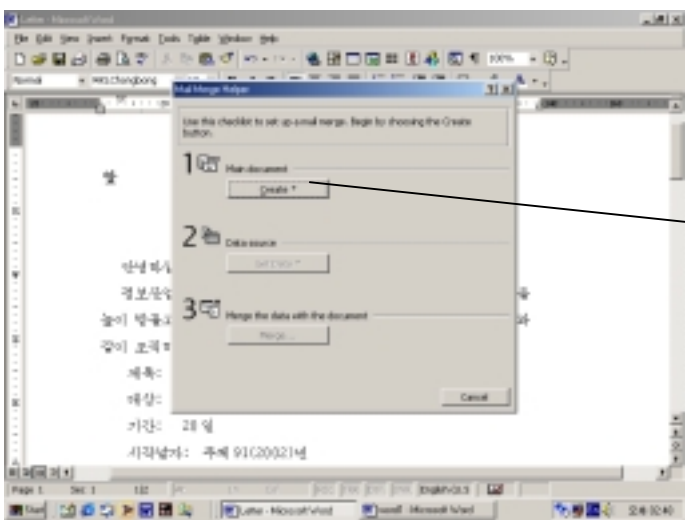
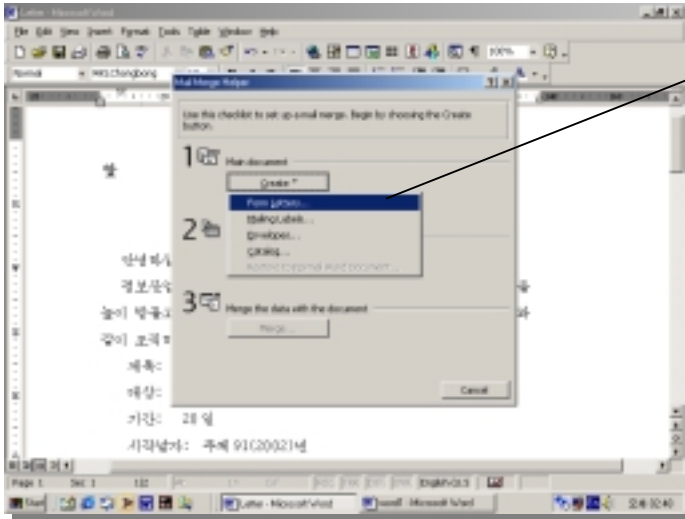
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

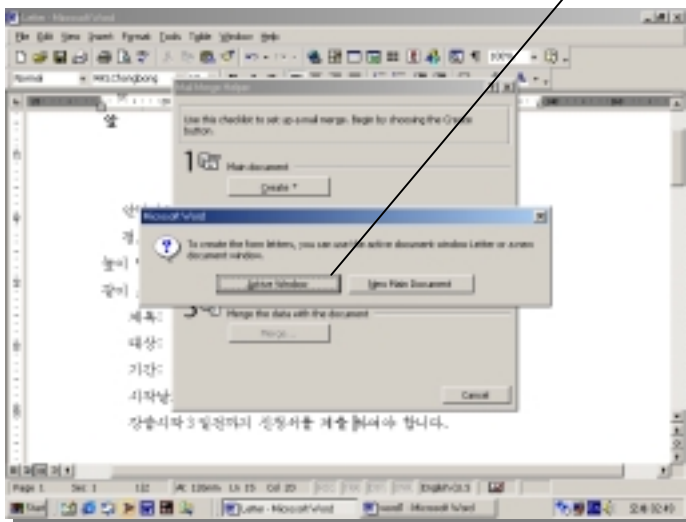
- 편지본문의 작성
- 자료원천의 작성
- 합성마당의 삽입

편지본문의 작성

편지본문으로서 미리 작성되여 있는 편지를 리용할수 있습니다.인사말부분에 어떤 회신주소나 이름을 써넣을 자리를 내놓고 편지를 입력합니다. 편지내용안에 편지 받을 사람의 이름과 같은 변할수 있는 내용을 추가하고 싶을 때도 빈자리를 내놓아야 합니다.

1. 본문으로 리용될 편지를 입력하거나 엽니다. 문서가 화면에 나타납니다.

2. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

3. Mail Merge(우편물합성)를 찰칵합니다. Mail Merge Helper(우편물합성방조자)대화칸이 열립니다.

4. Create를 찰칵하면 내리펼침선택목록이 나타납니다.

5. Form Letters(공식편지)를 찰칵하면 현재 능동문서창문을 리용하겠는가 아니면 새로운 문서창문을 리용하겠는가를 묻는 대화칸이 열립니다.

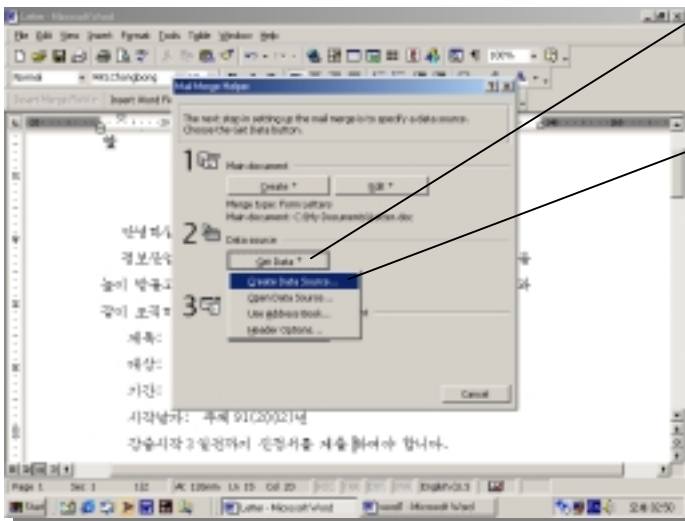
6. Active Window(능동창문)를 찰칵하면 작성된 편지는 우편물합성용편지본문으로 됩니다. 우편물합성방조자로 돌아 갑니다.

주 의

만일 미리 작성된 편지를 가지고 있지 않거나 완전히 새로운 문서로 우편물합성을 시작하려고 한다면 Active Window (능동창문)대신에 New Main Document (새로운 기본문서)를 선택하여야 합니다. Word는 새로운 문서를 제공해 주고 본문을 입력할수 있게 합니다.

우편물합성용자료의 지정

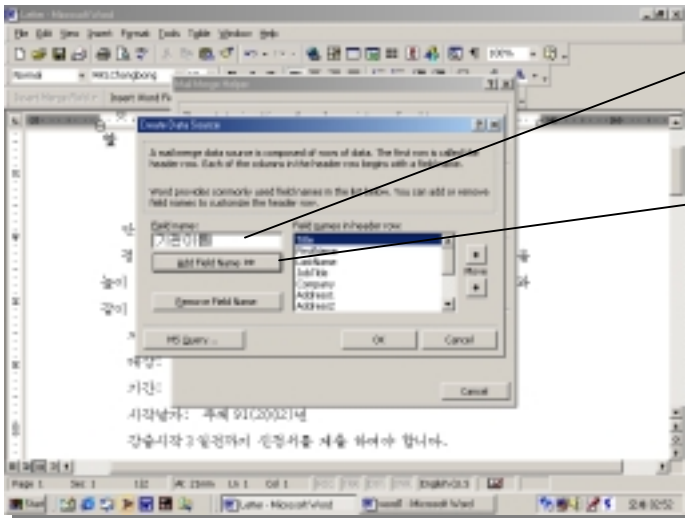
우편물합성공정의 다음단계는 자료원천을 만들고 편지로 합성해야 할 이름들과 주소들을 입력하는것입니다.

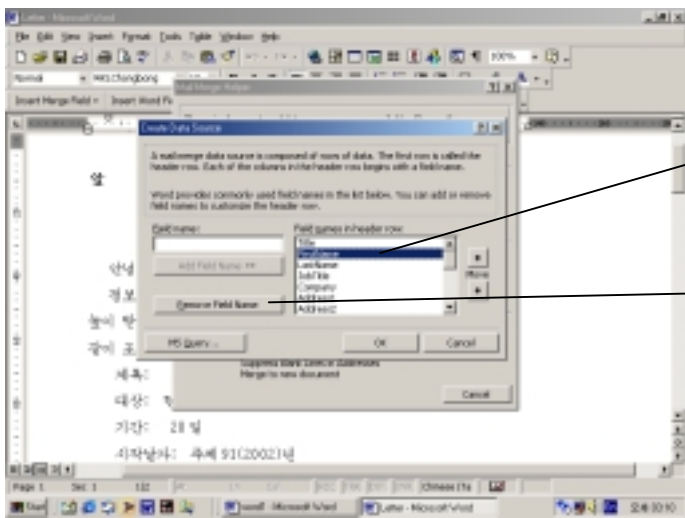
자료원천의 작성

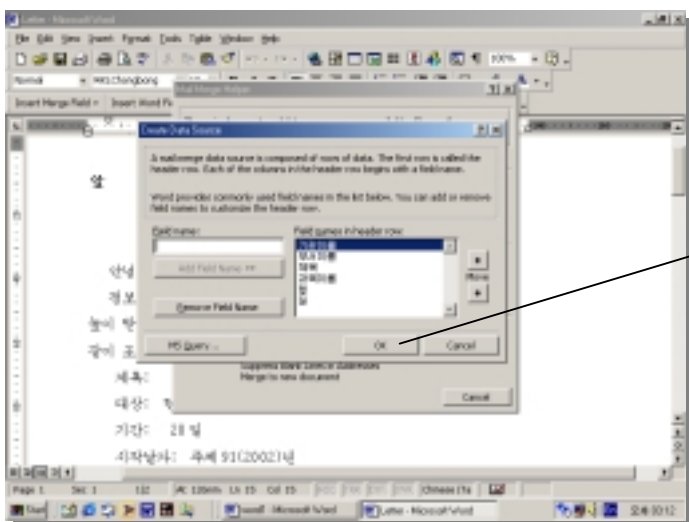
마당과 레코드들은 합성할 자료파일로 리용하는 두개의 공통항목들입니다. 마당은 우편번호나 이름과 같은 사람이나 문건에 대한 정보의 개별적인 부분입니다. 레코드는 모든 마당이 다 부여된 그 어떤 사람에 대한 정보의 완전한 모습이라고 할수 있습니다.

1. Get Data(자료얻기)를 찰칵하면 내리펼침선택목록이 나타납니다.

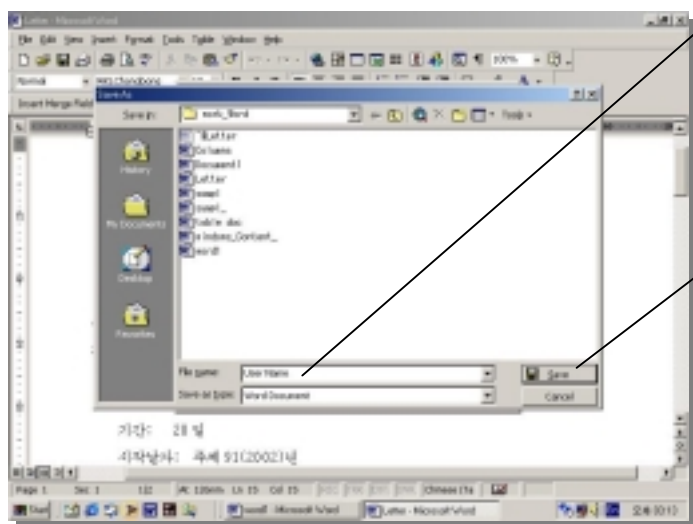
2. Create Data Source (자료원천작성)를 찰칵하면 Create Data Source 대화칸이 열립니다.

Word는 가장 일반적으로 리용하는 마당들을 미리 준비해 줍니다.

필요치 않는 마당들을 제거하고 새로운 마당을 추가하여 자료원천을 사용자의 의도대로 설정하는것이 필요합니다.

3. 추가하려는 마당이름을 입력하면 본문이 Field name본문칸에 나타납니다.

4. Add Field Name(마당이름추가)을 찰칵하면 마당은 목록에 추가됩니다.

5. 요구하지 않는 마당을 찰칵하면 마당이름이 강조현시됩니다.

6. Remove Field Name(마당이름제거)을 찰칵하면 마당이 삭제됩니다.

7. 어떤 마당을 추가하거나 삭제하려면 3~6단계를 반복합니다.

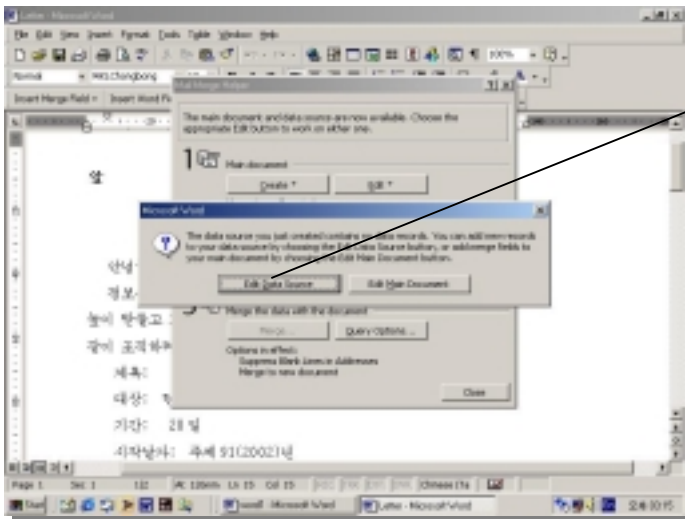
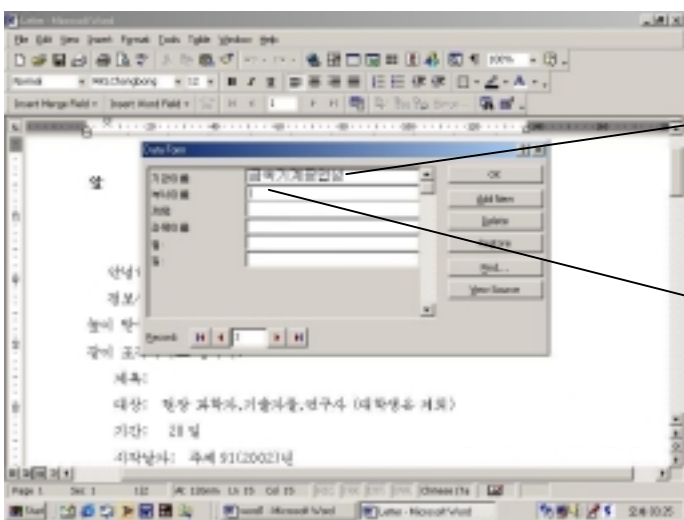
8. OK를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

9. 작성한 자료원천을 가지고 있는 Word 파일의 이름을 입력합니다. 그러면 파일이름은 File name본문칸에 나타납니다.

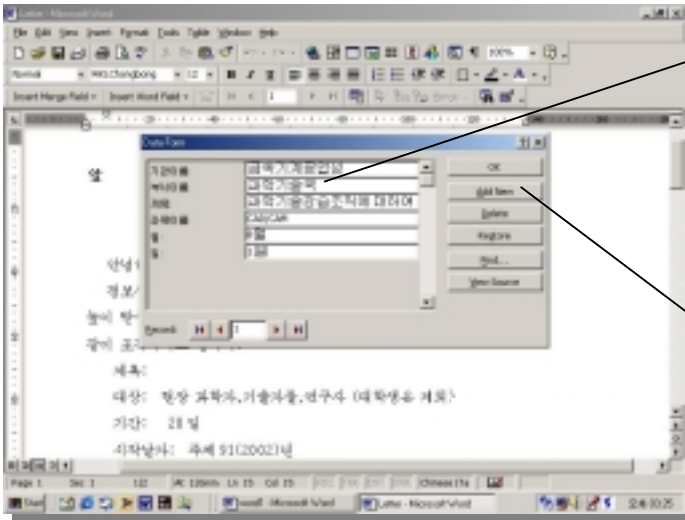
10. Save를 찰칵하면 Microsoft Word대화칸이 열립니다.

자료원천파일이 설계되였지만 레코드들은 입력되지 않았습니다.

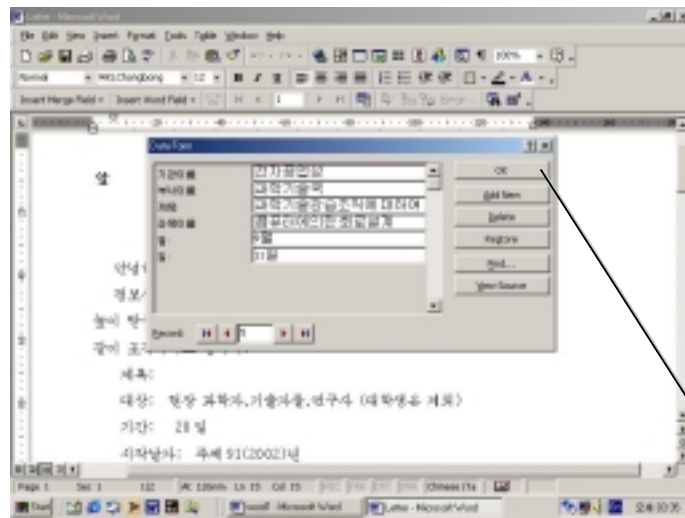
이에 대해서는 다음에 수행해야 합니다.

자료의 입력

자료원천에서 마당을 결정한후에 Word가 설계한 양식으로 개별적인 자료레코드들을 입력할수 있습니다.

1. 자료를 추가하려면 Edit Data Source(자료원천편집)를 찰각합니다. Data Form(자료양식)대화칸이 열립니다.

2. 첫 수신자에 대한 첫 마당정보를 입력하면 본문이 첫 본문칸에 나타납니다.

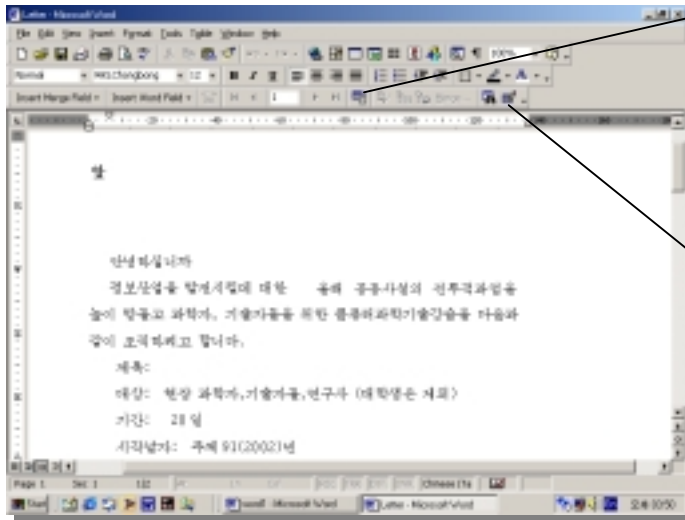
3. Enter 혹은 Tab건을 누르면 삽입점이 다음마당으로 이동합니다.

4. 다음마당정보를 입력하면 본문이 다음본문칸에 나타납니다.

5. 첫 레코드가 완성될 때까지 자료입력을 계속합니다. 자료를 매 마당에 입력할 필요는 없습니다.

6. Add New를 찰칵하면 새로운 빈 레코드가 나타납니다.

7. 우편합성으로 리용하려는 모든 자료레코드들을 다 입력할 때까지 2~5단계를 반복합니다.

알려두기

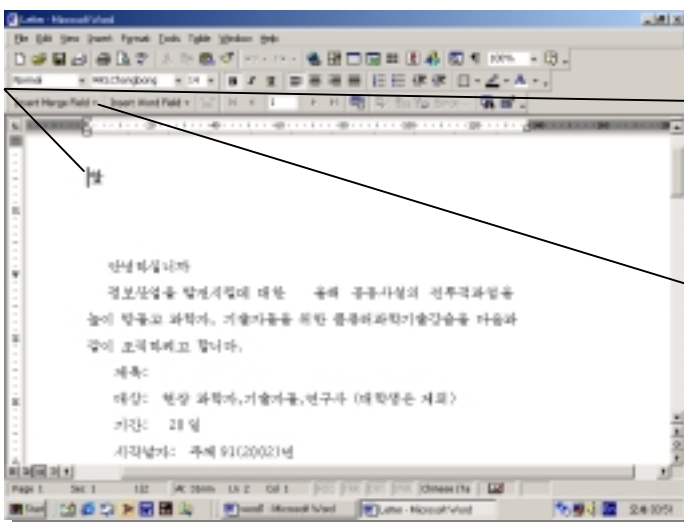
현재기록수를 아래에 지적해 줍니다.

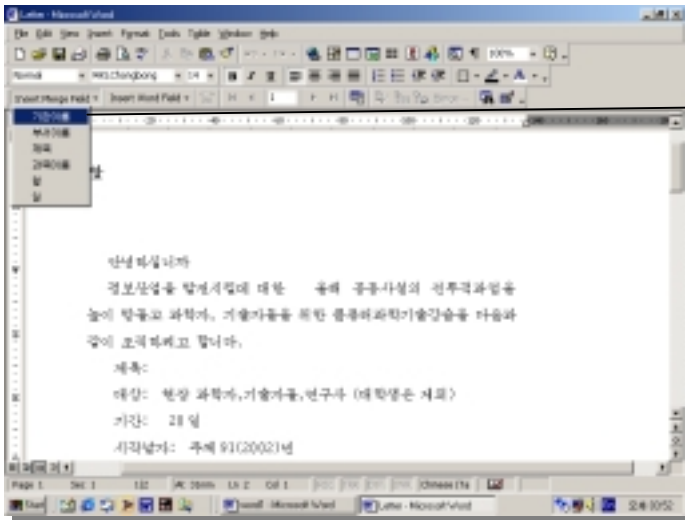
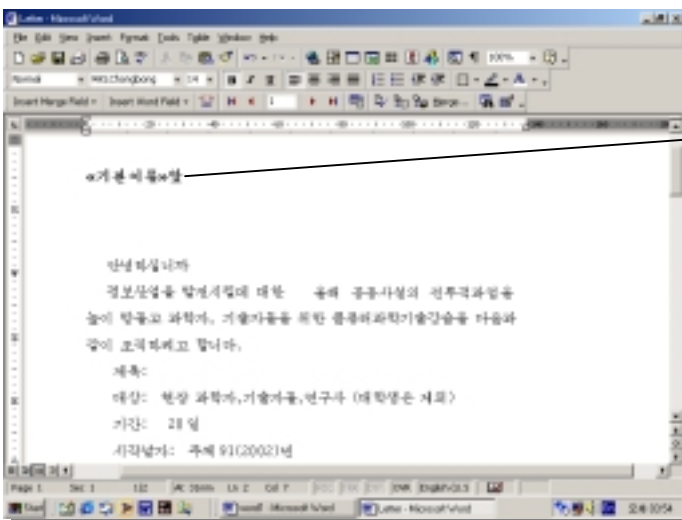
8. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

편지본문이 다시 나타나며 우편물합성도구띠가 편지본문의 꼭대기에 나타납니다.

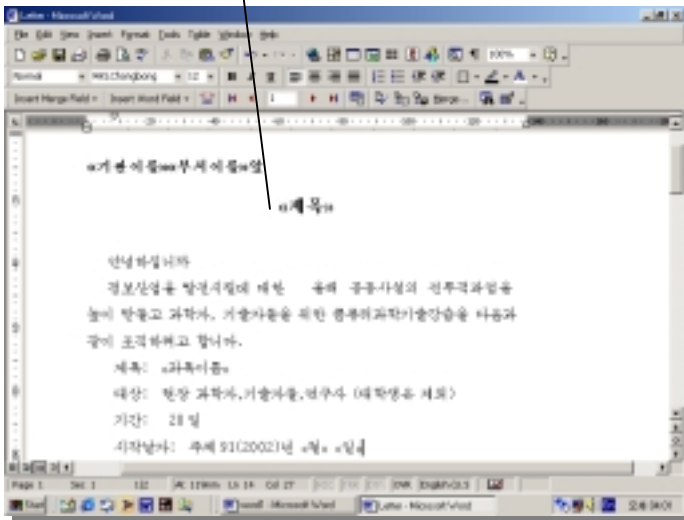
일러두기

Edit Data Source(자료원천의 편집)단추를 찰칵하여 자료양식화면으로 되돌아 가 임의의 레코드를 편집할수 있습니다.

자료원천과 편지의 합성

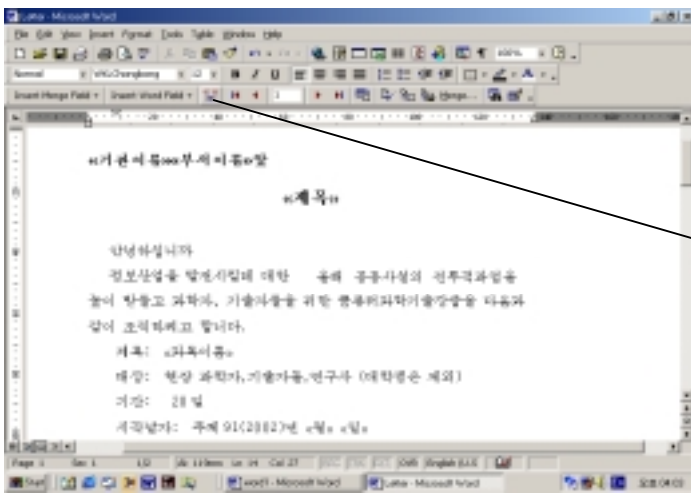
현재 편지본문과 자료원천이 작성되여 있습니다. 이제는 합성해야 할 마당을 편지본문에 입력하는것입니다.

1. 첫 마당을 삽입하려고 하는 본문을 찰칵하면 깜빡거리는 삽입점이 나타납니다.

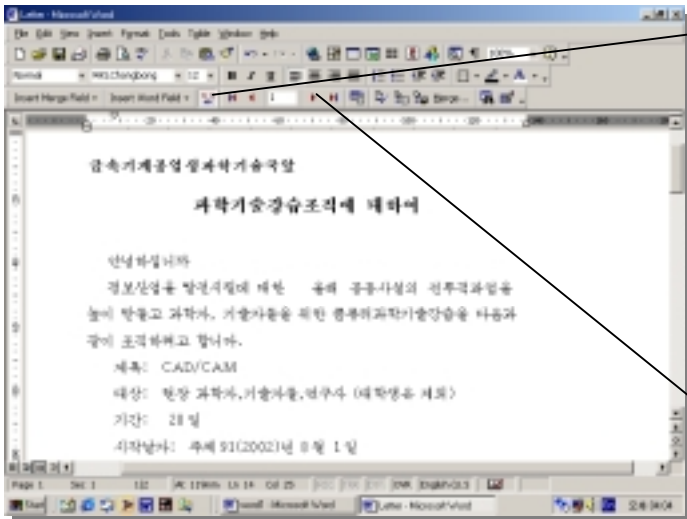
2. Insert Merge Field(합성마당삽입)를 찰칵하면 내리펼침선택목록이 나타납니다.

3. 요구하는 첫 마당을 찰칵하면 마당이름이 문서에 삽입됩니다.

4. 마당들사이에 적당한 공백과 구두점을 삽입합니다. 이것은 최종문서를 정확히 읽게 하는데서 중요합니다.

5. 합성마당을 더 추가하려면 1~4단계를 반복합니다.

> **주 의**
>
> 편지본문에 모든 마당들이 다 리용되지 않을수도 있으며 또한 한 마당들은 같은 문서에서 여러번 리용될수도 있습니다.

> **알려두기**
>
> 반점과 공백을 추가하는것을 잊지 말아야 합니다.

우편물합성의 미리보기

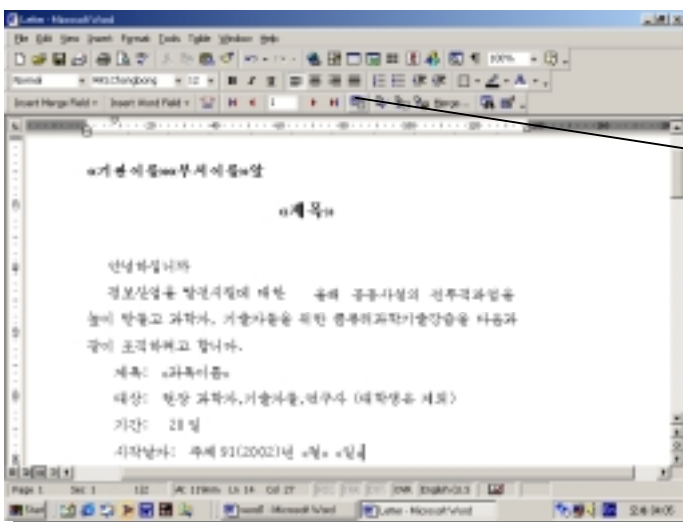
Mail Merge Helper대화칸은 《The main document and Data source are ready to merge(편지본문이 자료원천을 합성할수 있는 준비상태에 있습니다.)》라고 알려 줍니다.

그러나 합성하기전에 사용자가 요구하는대로 정확히 되였는가를 미리 보는것은 언제나 좋은 방법입니다.

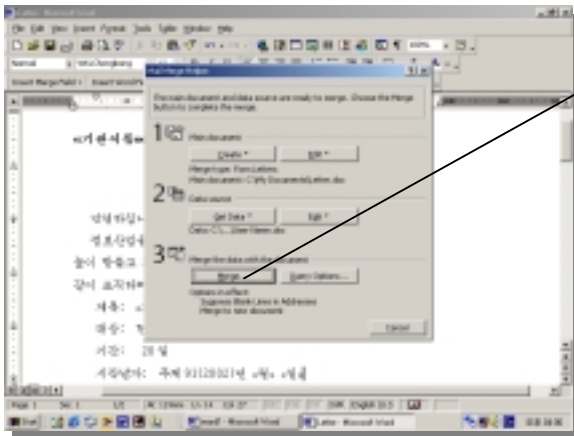
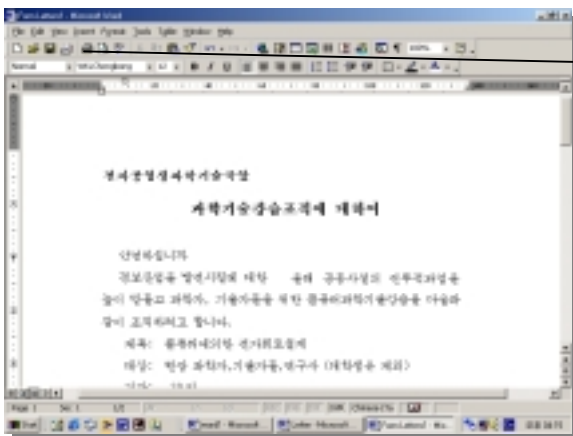
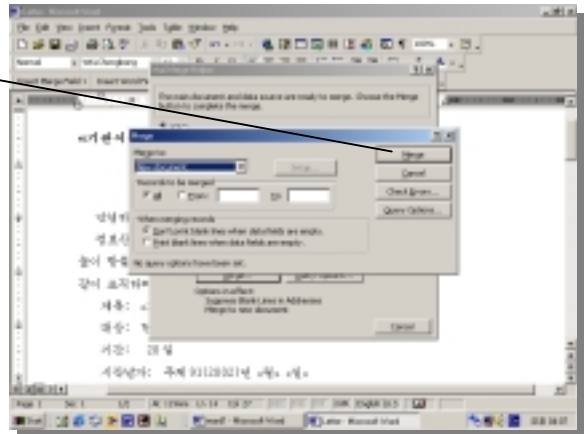
1. View Merged Data(합성자료보기)를 찰칵합니다. 첫 레코드가 편지본문에 합성되여 화면에 나타납니다.

2. View Merged Data(합성자료보기)단추를 다시 찰칵하면 편지본문으로 되돌아 옵니다.

3. 어떤 공백이나 반점을 수정합니다. 그러면 오유가 수정됩니다.

> **일러두기**
>
> 자료원천에서 다른 기록들을 미리 보기 위하여 Next Record단추를 찰칵합니다.

합성의 실행

편지본문이 작성되고 오유가 없는가를 미리 보았기때문에 이제는 그것들을 모두 실제적으로 합성해도 됩니다.

1. Mail Merge Helper(우편물합성방조자)단추를 찰칵하면 Mail Merge Helper대화칸이 열립니다.

2. Merge를 찰칵하면 Merge대화칸이 열립니다.

3. Merge를 찰칵하면 인쇄전에 합성작업이 정확히 되였는가를 볼수 있도록 합성된 편지가 화면우에 나타납니다.

4. Print단추를 찰칵하면 편지가 인쇄기에 보내집니다.

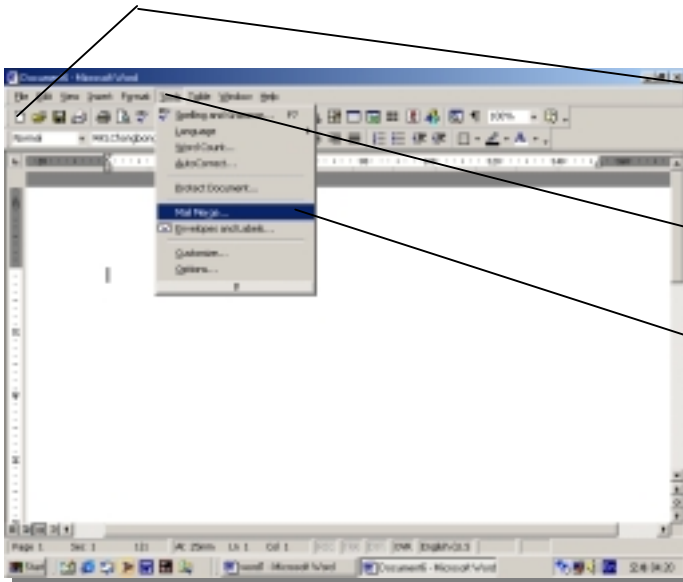
20장. 봉투와 명찰의 붙이기

편지본문이 작성된 다음 그것을 우편으로 보내려면 봉투가 필요합니다. 또는 우편물명찰을 리용하는것이 더 좋을수도 있습니다. 어느 방법이든지 Word는 우편물합성기능을 리용하여 봉투나 명찰들을 쉽게 만듭니다.

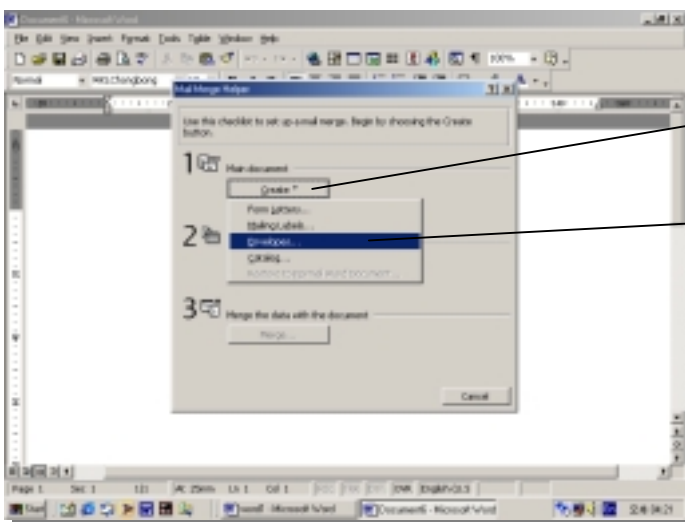
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

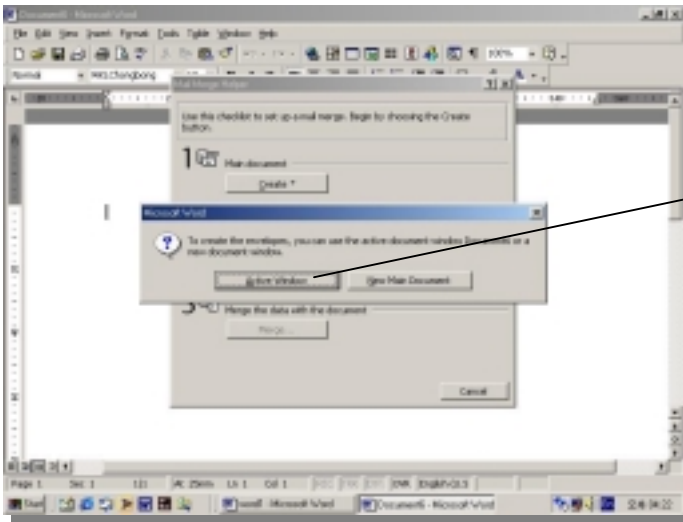
- 현재 있는 자료원천파일의 열기
- 합성하여야 할 편지봉투의 작성과 인쇄
- 자료원천파일로부터 명찰의 붙이기

봉투의 작성

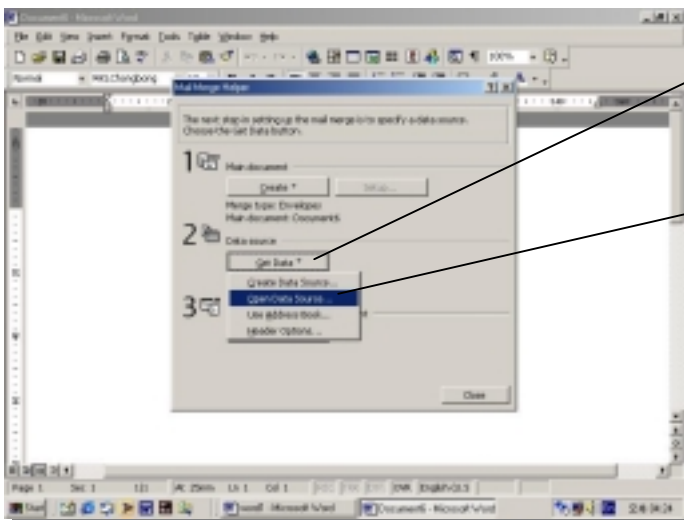
갈은 자료원천을 리용하여 편지봉투를 고쳐 만들거나 새로 작성하여 우편물 합성에 리용할수 있습니다.

1. New Document(새 문서)를 찰칵하면 새로운 빈 문서가 나타납니다.

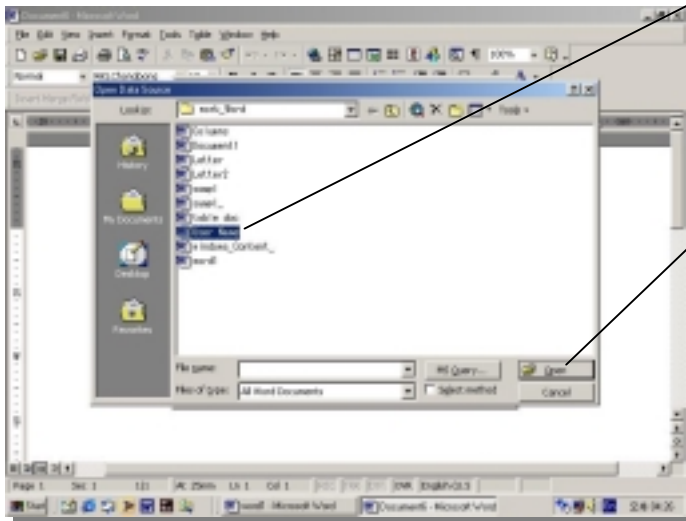
2. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

3. Mail Merge를 찰칵하면 Mail Merge Helper 대화칸이 열립니다.

4. Create를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

5. Envelopes(봉투)를 찰칵하면 능동문서창문이나 새 문서창문을 리용할수 있다는 것을 말해 주는 대화칸이 열립니다.

6. Active Window 를 찰각하면 우편물합성방조자가 복귀됩니다.

자료파일의 열기

앞장의 우편물합성에서 작업한대로 자료원천파일을 작성합니다. 자료원천용으로 이미 작성된 파일을 다시 리용하거나 Excel작업용지 또는 Access자료기지를 열수도 있습니다.

1. Get Data를 찰각하면 내리펼침목록이 나타납니다.

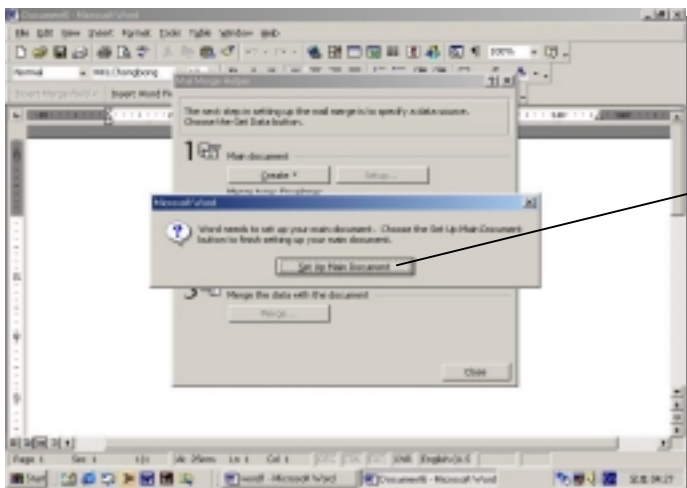
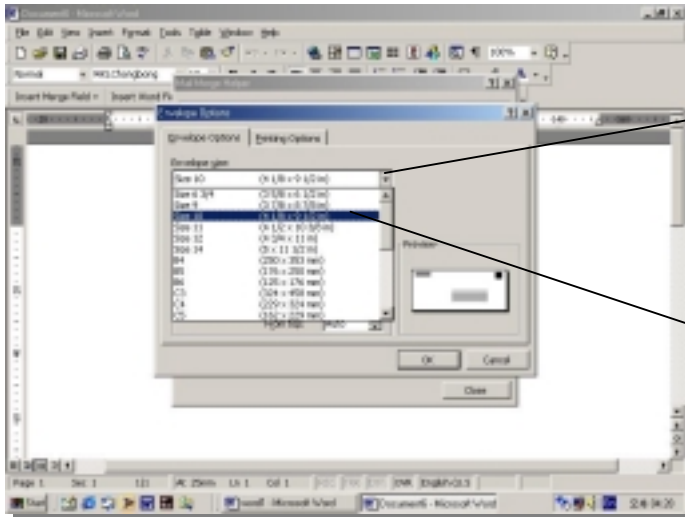
2. Open Data Source (자료원천열기)를 찰각하면 Open Data Source 대화칸이 열립니다.

3. 자료원천으로 리용하려는 파일이름을 찾아서 찰칵하면 파일이름이 강조현시됩니다.

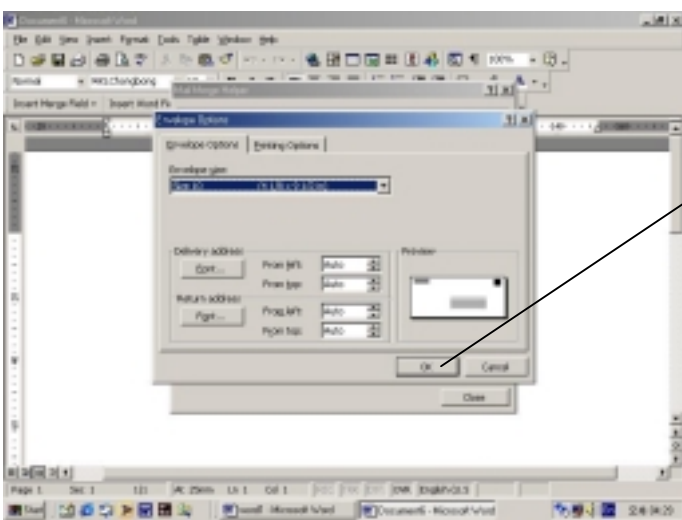
4. Open을 찰칵하면 통보칸이 나타납니다.

일러두기

만일 자료원천용으로 Excel이나 Access파일을 리용하려고 한다면 파일의 형태를 MS Excel Worksheets 나 MS Access Databases로 변경시켜야 합니다.

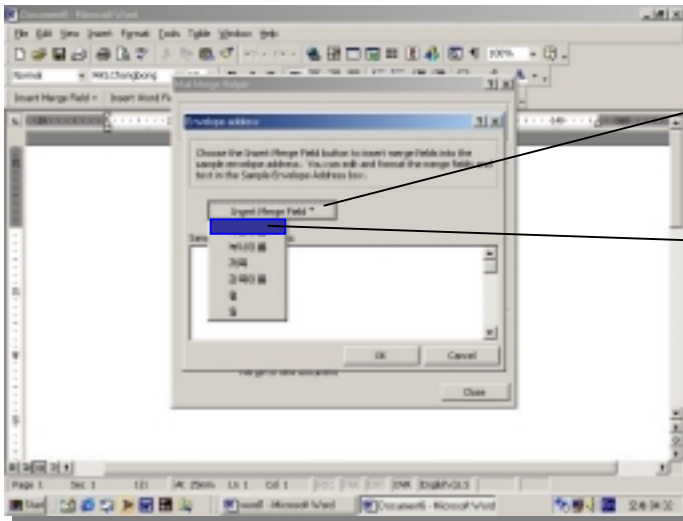
봉투의 설정

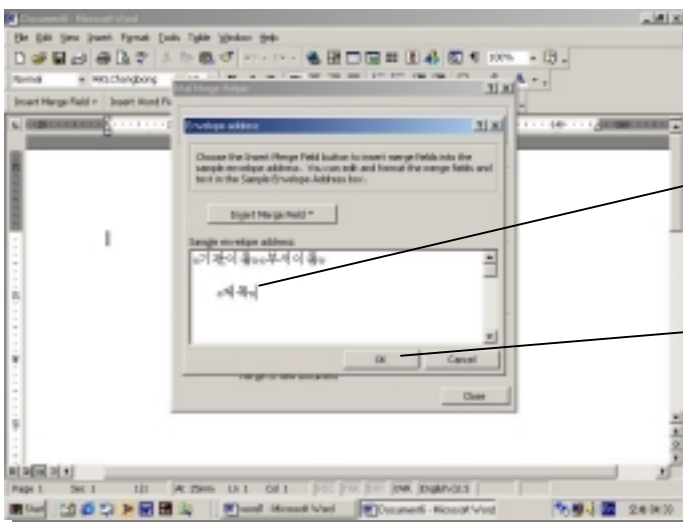
리용되는 봉투의 크기는 어느 정도이며 보내려는 주소는 어디인가를 Word에 기입해 주어야 합니다.

1. Set up Main Document(편지본문의 설정)를 찰칵하면 Envelope Options(봉투선택항목)대화칸이 열립니다.

2. Envelope Size(봉투크기) 내리펼침목록의 화살표식을 찰칵하면 리용할수 있는 봉투크기목록이 표시됩니다.

3. 리용하려는 봉투크기를 찰칵하면 봉투크기가 현시됩니다.

4. OK 를 찰칵하면 Envelope address(봉투주소)대화칸이 열립니다.

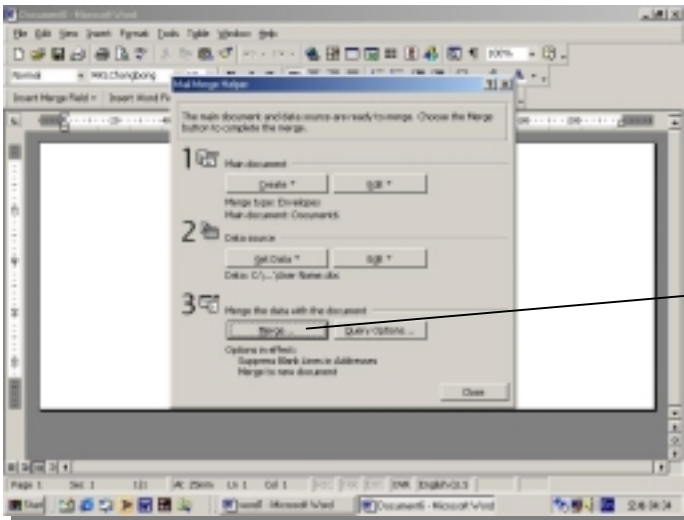
여기에 해당한 편지본문에 맞는 봉투주소를 써넣어야 합니다.

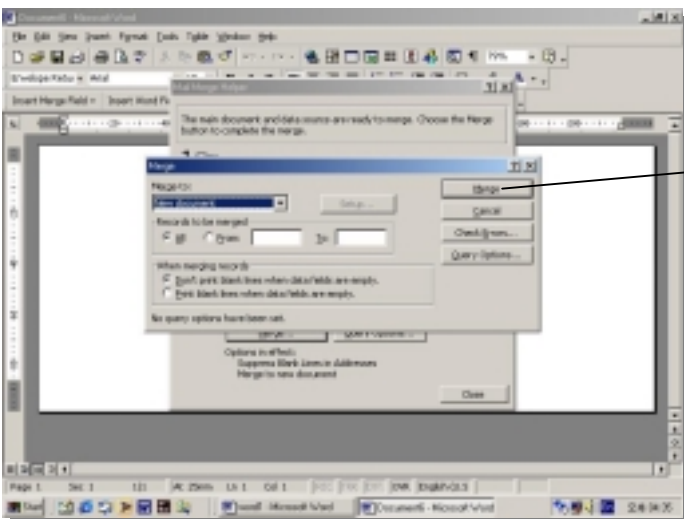
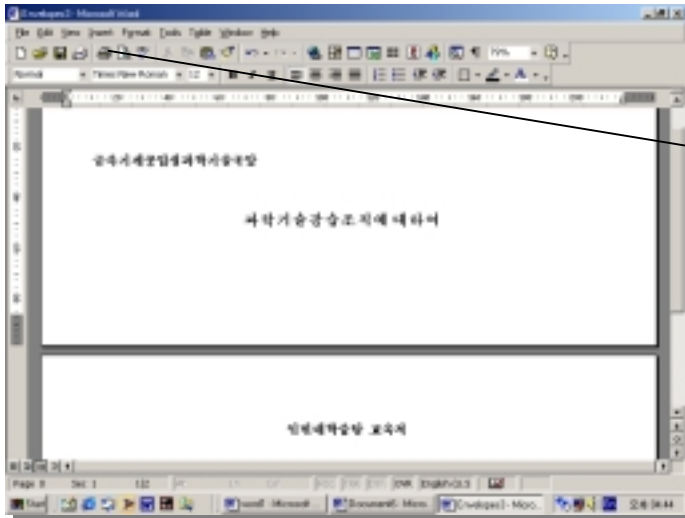
합성마당들의 삽입

《19장. 편지를 만드는데서 우편물합성법의 리용》에서 자료원천으로부터 마당을 삽입하는 방법을 배웠습니다. 봉투를 작성할 때 그 공정을 반복하는것이 필요합니다.

1. Insert Merge Field(합성마당삽입)를 찰칵하면 마당이름목록이 현시됩니다.

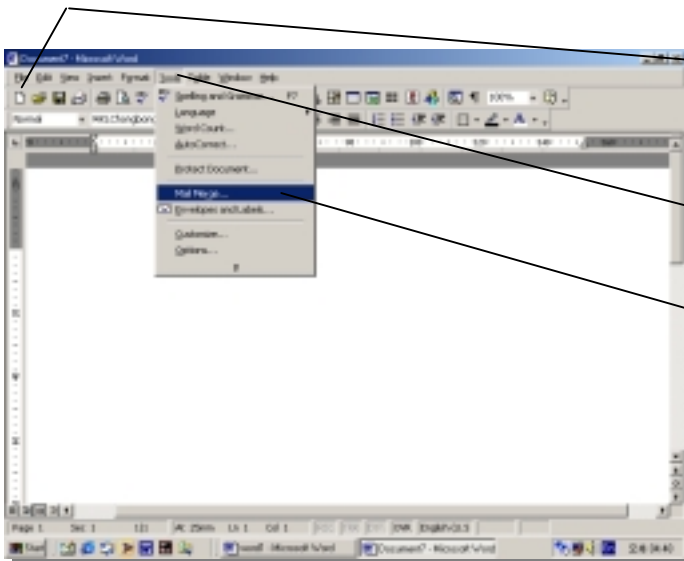
2. 봉투에 주소를 쓸 때 리용하기 위한 첫 마당이름을 찰칵하면 합성부호가 Sample envelope address(표본봉투주소)칸에 나타납니다.

3. 필요한대로 공백과 점을 포함하는 주소정보를 계속 입력합니다.

4. OK를 찰칵하면 Envelope address(봉투주소)대화칸이 닫깁니다.

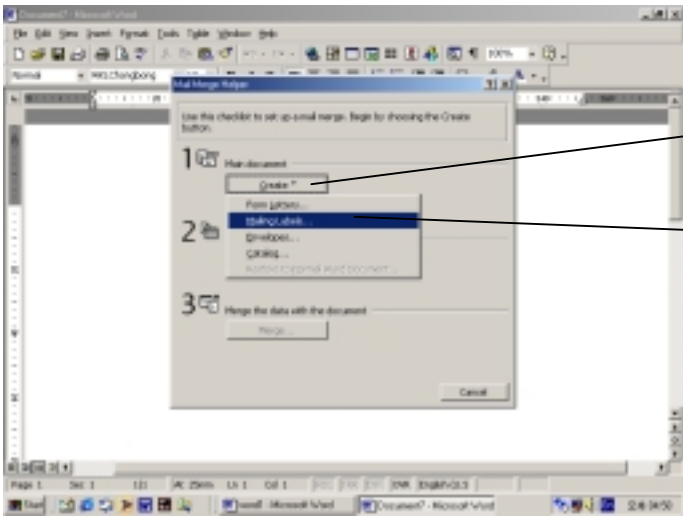
봉투의 합성

최종단계는 봉투페지편성과 자료원천파일을 둘다 결합하는것입니다.

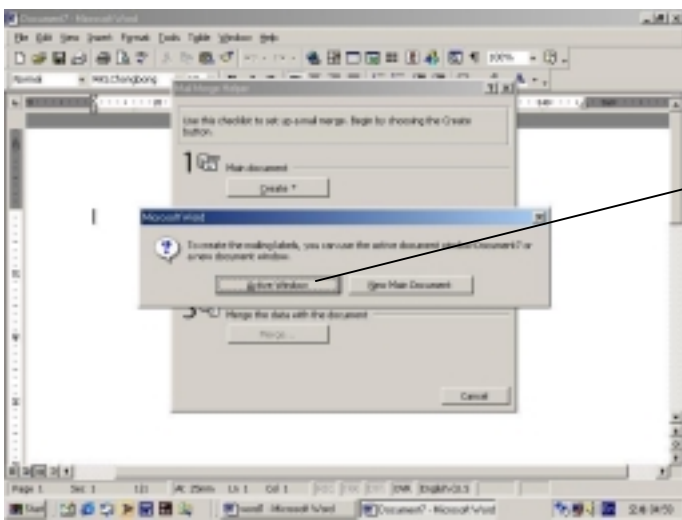
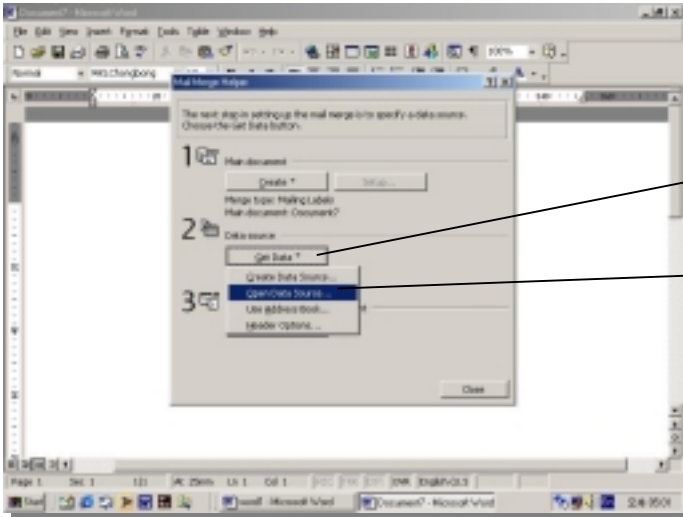
1. Merge를 찰각하면 Merge대화칸이 열립니다.

2. Merge를 찰각하면 봉투는 자료원천파일에서 개개의 이름으로 작성됩니다.

3. Print 단추를 찰각하면 봉투들이 인쇄됩니다.

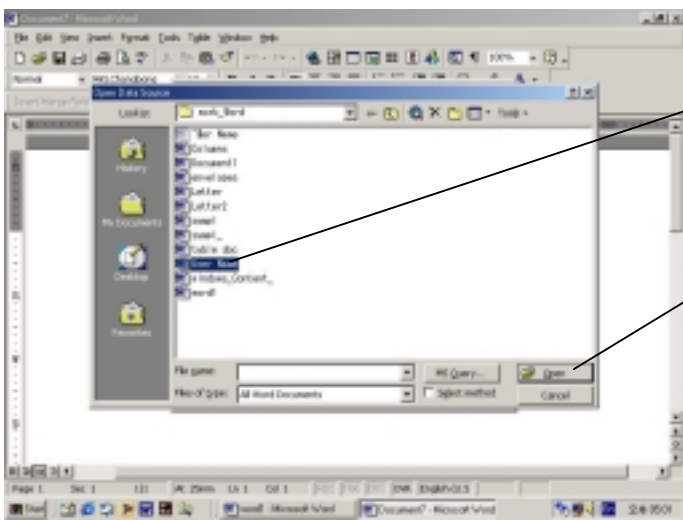
합성해야 할 명찰의 만들기

우편물의 명칭과 봉투들은 Word의 우편물합성기능을 리용하여 매우 쉽게 만들수 있습니다. 우편으로 보내야 할 편지가 많은 량이라면 명찰을 리용하는 것이 특별히 편리합니다.

1. New Blank Document 단추를 찰각하면 새로운 빈 문서가 나타납니다.

2. Tools를 찰각하면 Tools차림표가 나타납니다.

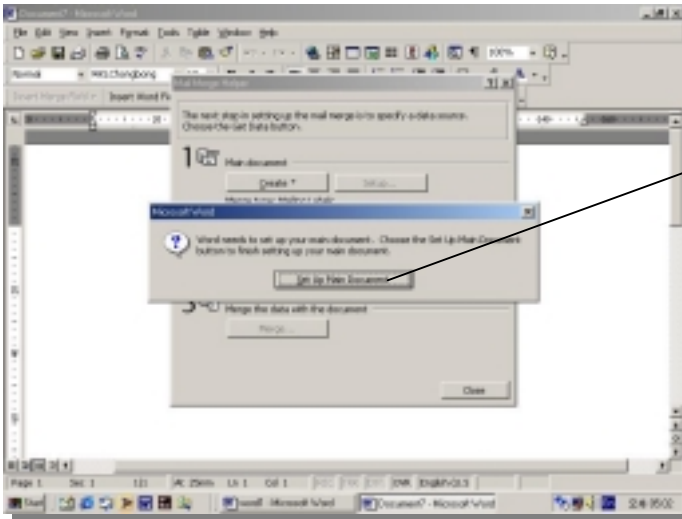
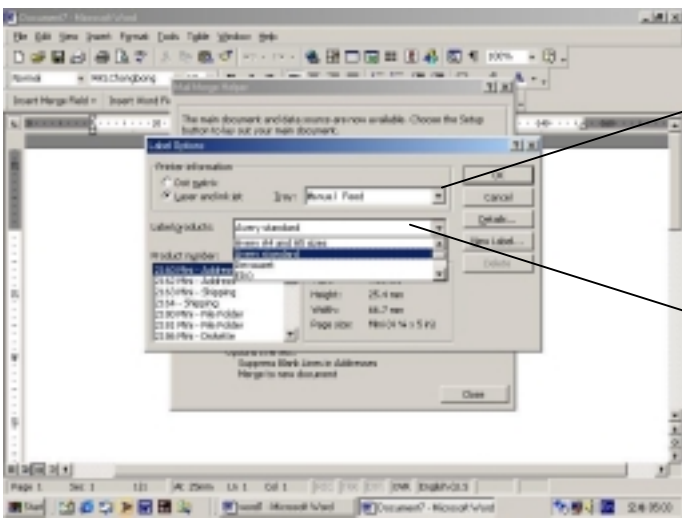
3. Mail Merge를 찰각하면 Mail Merge Helper 대화칸이 열립니다.

4. Create 를 찰각하면 선택목록이 나타납니다.

5. Mailing Labels(우편물명찰)를 찰각하면 능동문서창문이나 새로운 문서창문을 리용할수 있다는것을 보여 주는 대화칸이 열립니다.

6. Active Window(능동창문)를 찰각하면 문서는 우편물명찰이 있는 편지본문으로 됩니다.

7. Get Data를 찰칵하면 내리펼침목록이 나타납니다.

8. Open Data Source (자료원천열기)를 찰칵하면 Open Data Source대화칸 이 열립니다.

9. 자료를 가지고 있는 문서를 찰칵하면 파일이름이 강조현시됩니다.

10. Open을 찰칵하면 Microsoft Word대화칸이 열립니다.

명찰의 설정

Word는 매 용지에서 명찰의 크기와 수에 따라 표로 편지본문을 자동적으로 설정하기때문에 명찰을 인쇄하기전에 리용하려는 명찰의 형식을 자세히 지정해야 합니다.

1. Set Up Main Document(기본문서설정)를 찰칵하면 Label Options대화칸이 나타납니다.

2. Label products(명찰제품)본문칸의 오른쪽에 있는 내리펼침목록화살표식을 찰칵하면 명찰제품상표목록이 나타납니다.

3. 필요한 명찰제품을 찰칵하면 선택항목이 강조현시됩니다.

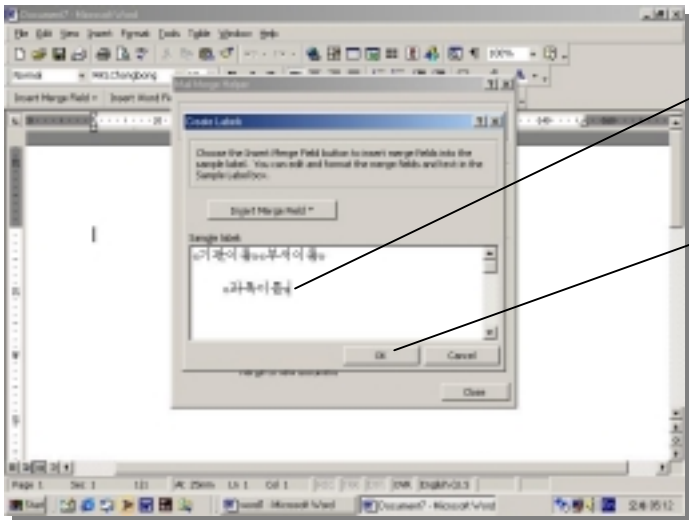
4. Produot number(제품번호)본문칸에서 필요한 항목을 찰칵하면 그것이 리용되는 명찰번호입니다.

다만 명찰의 크기만 알고 제작자의 제품번호를 모른다면 명찰크기나 용지크기와 같은 보다 많은 정보는 Label Information (명찰정보)칸을 봅니다.

5. OK를 찰칵하면 Create Labels(명찰작성)대화칸이 열립니다.

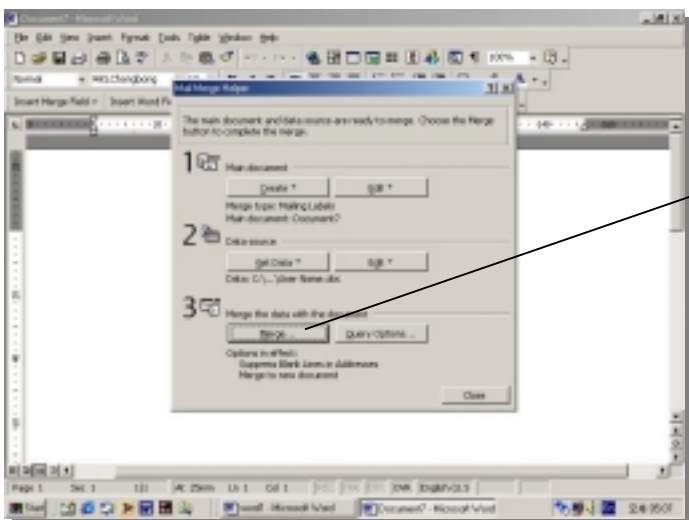
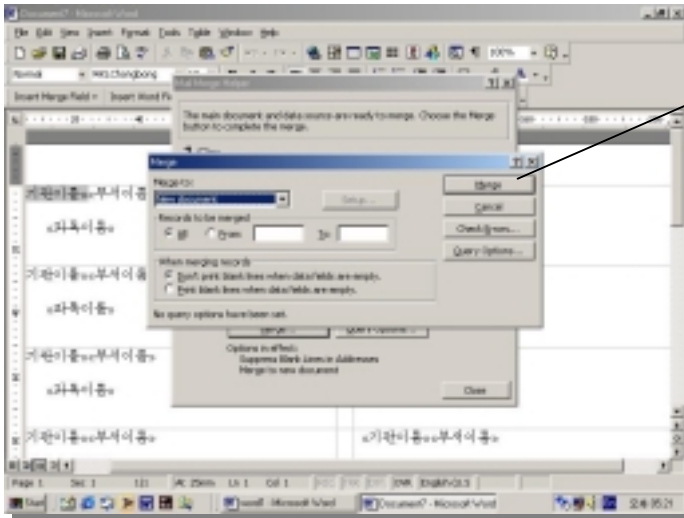
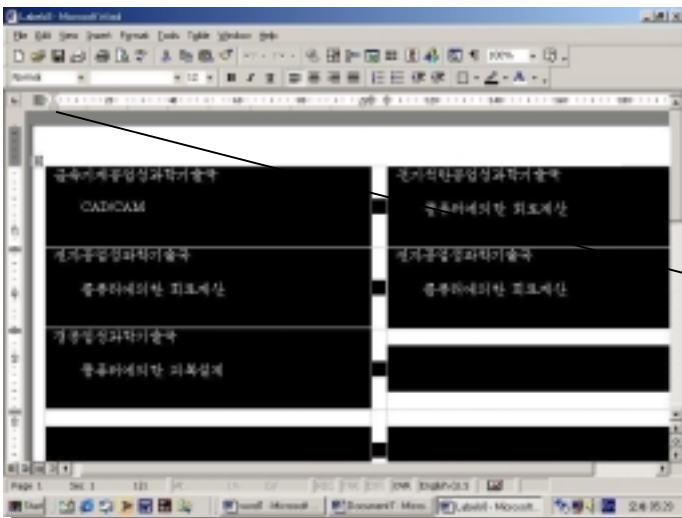
리용하려고 하는 자료원천의 정보가 무엇이며 합성마당을 삽입하는데 따라 문서에서 그것을 배치하려는 곳이 정확히 어디인가를 확증하는것이 필요합니다.

6. Insert Merge Field (합성마당삽입)를 찰칵합니다. 마당이름목록이 현시됩니다.

7. 주소의 첫 마당이름을 찰칵하면 합성할 마당이 Sample label(표본명찰)칸에 나타납니다.

8. 필요한대로 공백이나 점을 포함하고 있는 주소정보를 계속 입력합니다.

9. OK를 찰칵하면 Word는 편지본문을 설정하며 우편물합성방조자가 다시 표시됩니다.

명찰의 합성과 인쇄

자료원천을 열고 명찰을 설정한후에 두 문서들을 합성하기 위한 준비를 합니다.

1. Mail Merge Helper 대화칸에서 Merge를 찰칵하면 Merge 대화칸이 열립니다.

2. 새 문서에 합성시켜 기정설정을 받아 들이도록 Merge(합성)를 찰칵하면 합성된 문서가 나타나는것을 볼수 있습니다. 다음이 문서를 편집하고 서식화할수 있습니다.

3. 명찰종이가 끼워 져 있다는것을 확인한후에 Print 단추를 찰칵하면 명찰들이 인쇄됩니다.

일러두기

이 명찰들은 왼쪽 끝으로 너무 접근되여 인쇄되는 경향을 가집니다. Ctrl+A를 누르고 모든 명찰들을 선택하기 위해 왼쪽들여쓰기기호를 오른쪽으로 약간 끌기합니다.

복 습 문 제

1. Word는 공통입력오유를 자동적으로 수정하기 위한 어떤 기능을 가지고 있습니까?
   17장의 《자동교정작업》을 보십시오.

2. 자동본문이란 무엇입니까?
   17장의《자동본문의 리용》을 보십시오.

3. Find(찾기)지령은 어떤 방법으로 본문을 수행합니까?
   17장의《찾기의 리용》을 보십시오.

4. 문서에 있는 단어의 총수를 어떤 방법으로 빨리 결정할수 있습니까?
   17장의 《문서통계보기》를 보십시오.

5. Word는 맞춤법오유의 위치를 어떻게 지시합니까?
   18장의《조작에 따르는 맞춤법검사》를 보십시오.

6. Word는 동의어를 어떻게 찾습니까?
   18장의《련관어사전으로 기억하기 힘든 단어찾기》를 보십시오.

7. 우편물합성을 작성하기 위해 필요한 두개의 문서란 무엇입니까?
   《19장. 편지를 만드는데서 우편물합성법의 리용》을 보십시오.

8. 우편물합성에서 마당과 기록은 무엇이 차이납니까?
   19장의《자료원천의 작성》을 보십시오.

9. Word문서외에 Word가 우편물합성에 리용할수 있는 다른 형태의 자료원천문서는 무엇입니까?
   20장의《자료파일의 열기》를 보십시오.

10. 우편물표시에서 오른쪽으로부터 들여쓰기를 어떻게 해야 합니까?
    20장의《명찰의 합성과 인쇄》를 보십시오.

6편

긴 문서의 작성

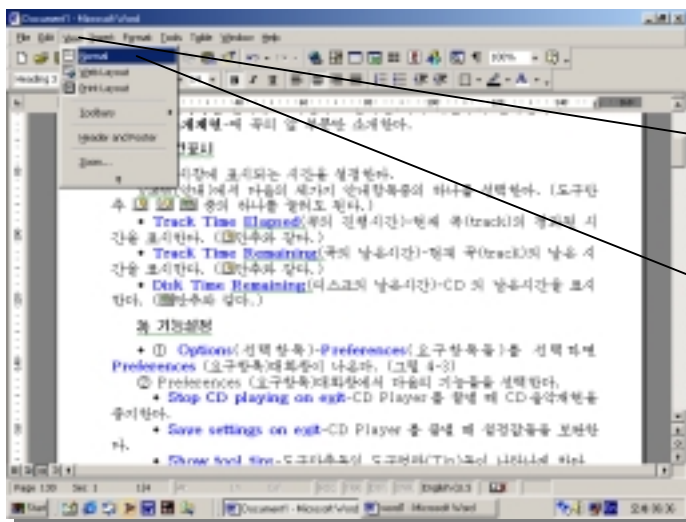
21장. 단락형식에 대한 작업

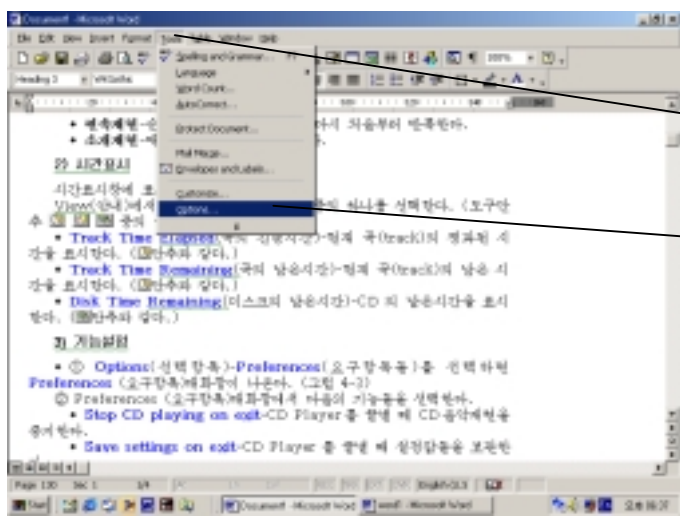
외교문서라든가 기업소문건, 보고서 또는 초대장 등 문서를 작성할 때 그 문서안의 매개 단락은 단락형식을 가지게 됩니다. 즉 그러한 형식에는 서체, 서체크기, 특수효과, 줄맞추기, 간격조절들이 포함되는데 이것들은 서식차림표에서 호출된 서체 또는 단락대화칸안의 특성들입니다. 짧은 문서를 작성할 때에는 대체로 하나의 단락형식만이 필요합니다. 그러나 Word로 보고서와 같은 긴 문서를 작성할 때 문서를 쉽게 서식화할수 있는 여러가지 단락형식들을 찾게 됩니다.

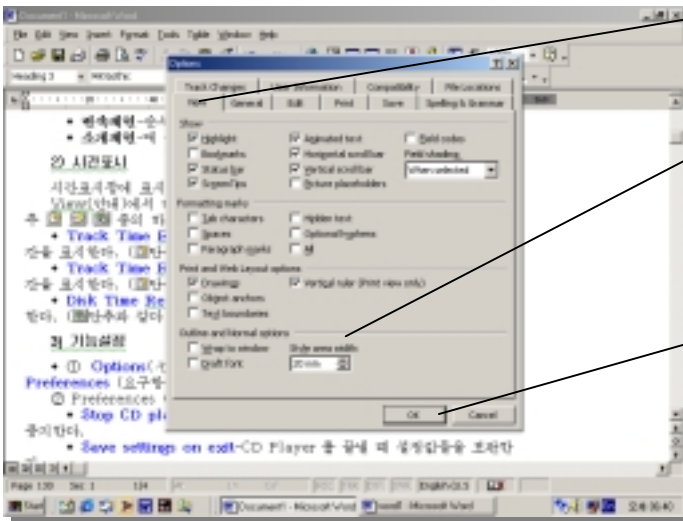
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 형식설정의 현시
- Word형식의 적용
- 새로운 형식작성을 위한 본보기의 리용
- 새로운 형식작성을 위한 New Style대화칸의 리용

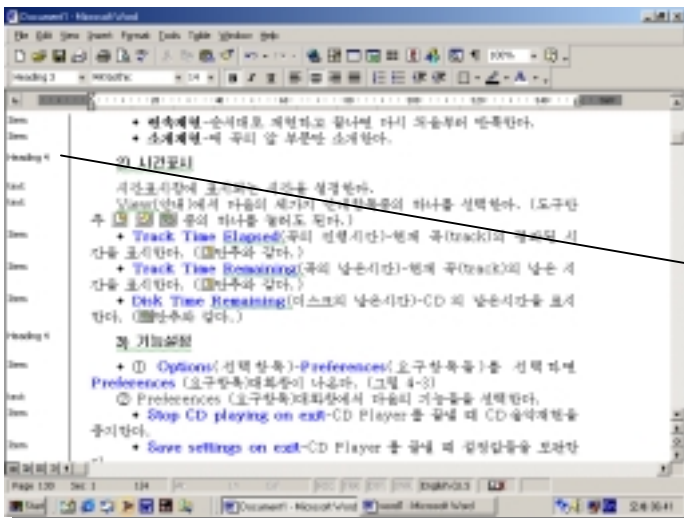
형식을 설정한 구역의 현시

Formatting(서식화)도구띠에서 첫 본문칸은 삽입점이 있는 곳에서의 단락의 형식만을 보여 줍니다. 문서에 리용된 전체 형식들을 보기 위해서는 형식을 설정한 구역을 현시하는것이 필요합니다. 형식을 설정한 구역을 보기 위해서는 Normal View(표준보임새)로 되여야 합니다.

1. View(보임새)를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

2. Normal 을 찰칵합니다. 화면전체에 문서가 표준보임새로 현시됩니다.

3. Tools 를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

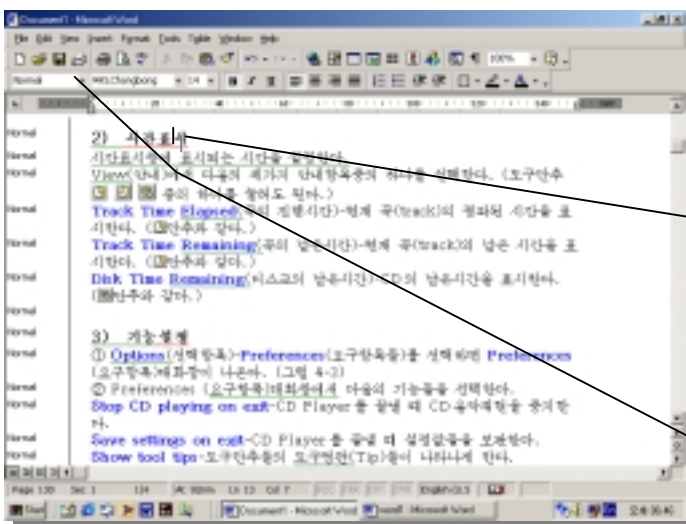
4. Options 를 찰칵하면 Options 대화칸이 나타납니다.

5. View표쪽을 찰칵하면 View표쪽이 튀여 나옵니다.

6. Style area with(형식구역너비)본문칸에 20mm가 나타날 때까지 올림화살표식을 찰칵합니다.

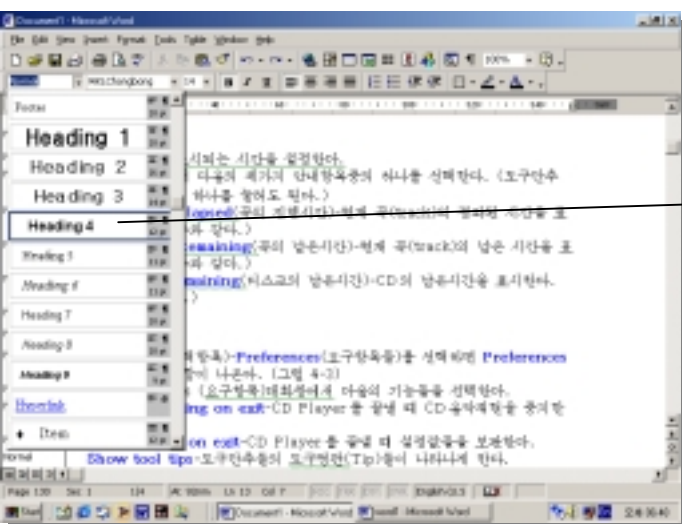
7. OK를 찰칵하면 Option대화칸이 닫깁니다.

이 형식을 설정한 구역은 형식구역너비를 변경시킬 때까지 매개 문서에서 나타납니다.

이 실례에서는 Normal형식이 설정된 본문과 Heading형식으로 설정된 본문의 일부를 보여 주고 있습니다.

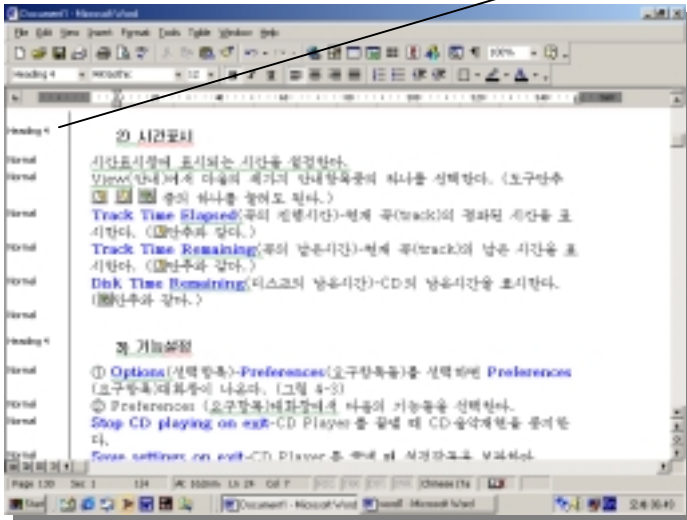
Word형식으로 작업

Word는 제목, 절머리부 등을 서식화하기 위한 많은 종류의 형식을 선택할 수 있습니다. Word에서 단락의 정의는 둘 또는 그이상의 문장들이 개별적으로 설정된것이라는 일반문법강의에서 가르치는것과는 다릅니다. Word에서 단락은 Enter건을 눌러 끝나는 본문의 어떤 부분입니다. Word에서는 지어 한개 단어도 단락으로 될수 있습니다.

새롭게 입력하는 모든 본문에 적용되는 기정형식을 Normal이라고 부른다.

1. Word형식들중의 하나로 서식화하려고 하는 단락에 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

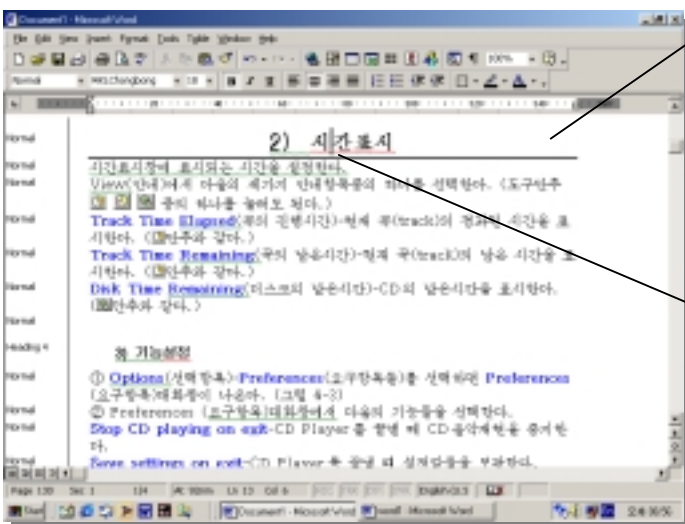
2. 형식본문칸의 오른쪽에 있는 내리펼침목록의 화살표식을 찰칵하면 형식의 목록이 나타납니다.

3. 요구하는 형식에서 찰칵하면 Word는 단락에 해당 형식을 적용합니다.

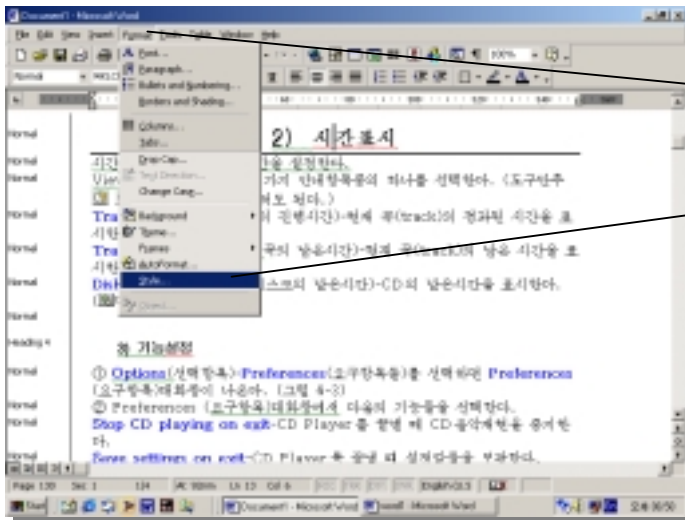
4. 임의의 단락들에 새로운 형식들을 적용하기 위해 1～3단계까지 반복합니다.

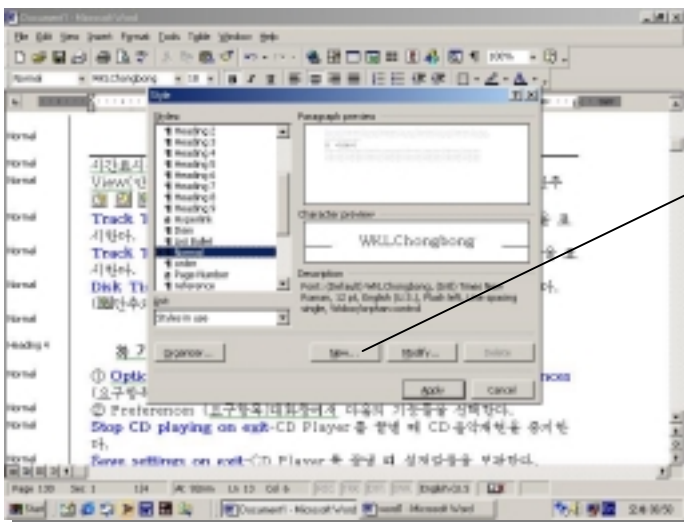
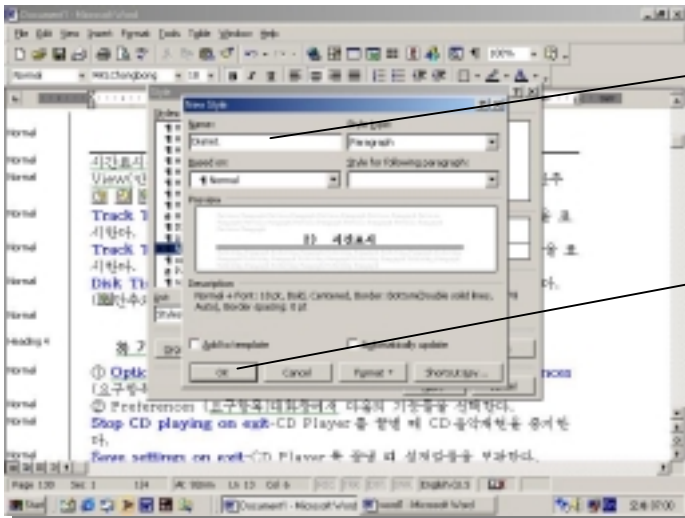
이 실례에서는 서체이름과 크기, 색속성이 변화된 Heading 4형식을 보여 줍니다.

새로운 형식의 작성

때때로 요구되는 형식이 Word에서 제공되지 않을 수 있습니다. Word는 형식을 리용하여 새로운 형식을 작성하거나 Scratch로부터 새로운 형식을 작성할수 있습니다.

새로운 형식작성을 위한 한가지 실례의 리용

각이한 방법으로 새로운 형식을 만들수 있습니다. 한가지 방법은 필요한 속성으로 단락을 서식화하고 그 단락으로부터 새로운 형식을 작성하는것입니다.

1. 단락을 서식화합니다. 속성의 서식화는 본문에 적용됩니다. 이 실례에서는 서체가 18포인트 Arial로 변화되고 테두리가 적용되였으며 단락배치는 가운데맞추기되였습니다.

2. 서식화된 단락에 마우스지시자를 찰각하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

3. Format를 찰각하면 Format차림표가 나타납니다.

4. Style(형식)을 찰칵하면 Style 대화칸이 열립니다.

5. New를 찰각하면 New Style대화칸이 열립니다. 여기서 선택된 형식이 Preview(미리보기)칸과 Description(설명)본문칸에 나타납니다.

6. Name 본문칸에 형식의 이름을 입력합니다. Name 본문칸에 새 이름이 나타납니다.

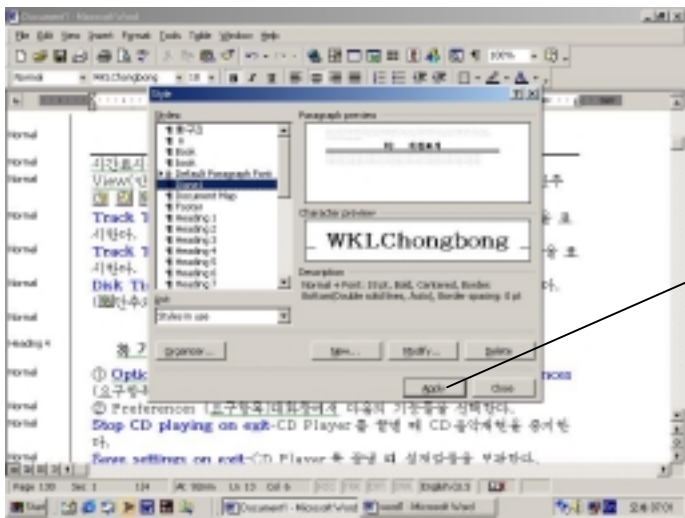
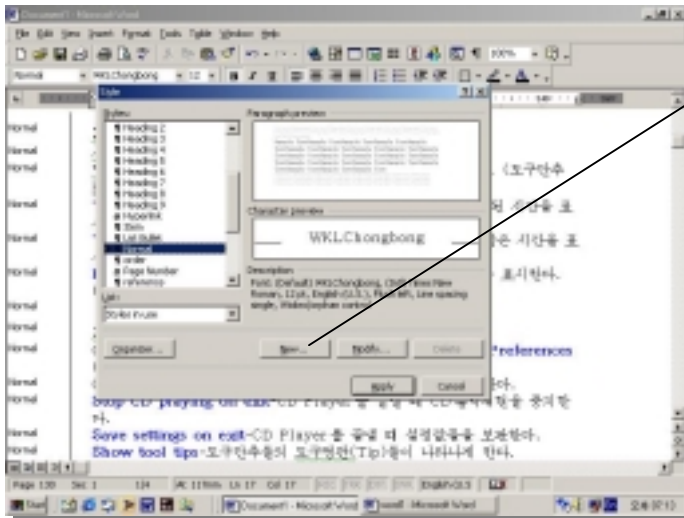
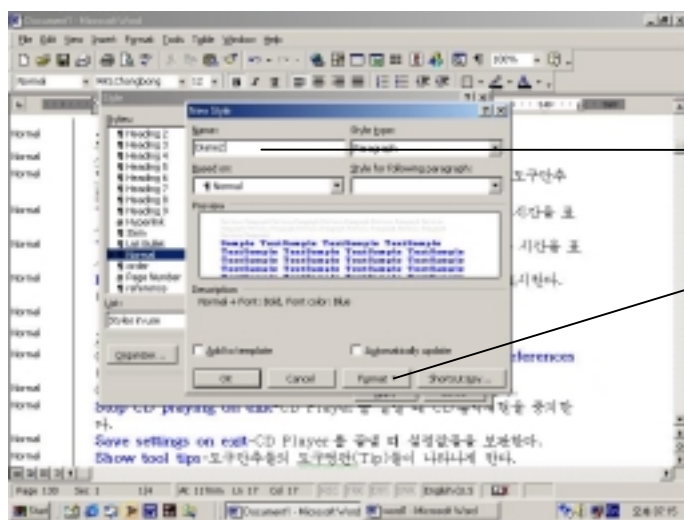
7. OK를 찰칵합니다. Style대화칸의 Styles본문칸에 새로운 형식의 이름이 나타납니다.

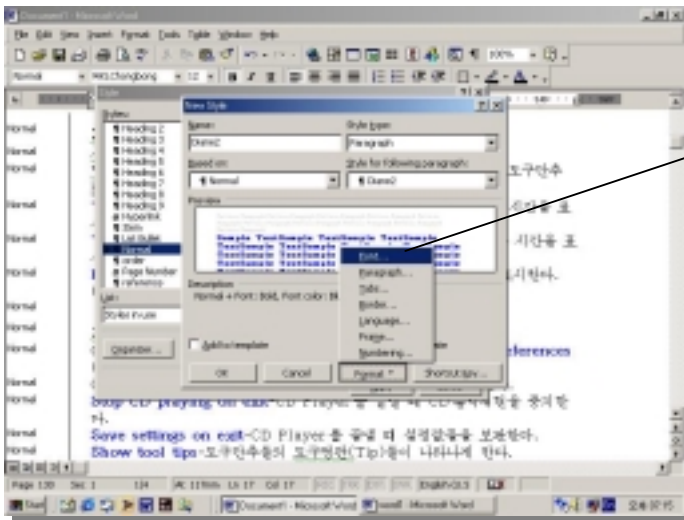
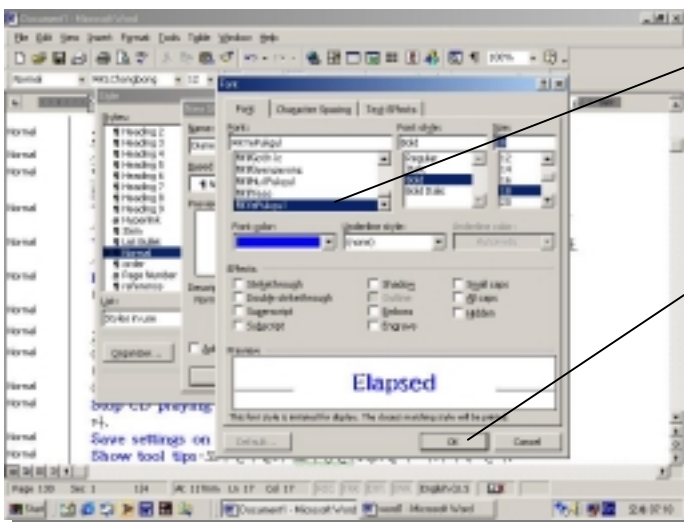
8. Apply를 찰칵하면 Style대화칸이 닫깁니다.

새로운 형식이 Formatting 도구띠의 형식내리펼침목록에 나타납니다. 이 형식을 앞절에서 배운 수법을 리용하여 임의의 다른 단락들에 적용할수 있습니다.

처음으로 새 형식의 작성

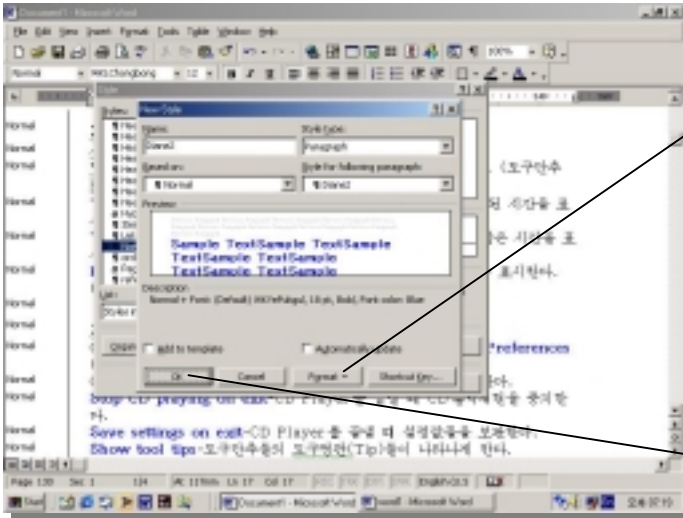
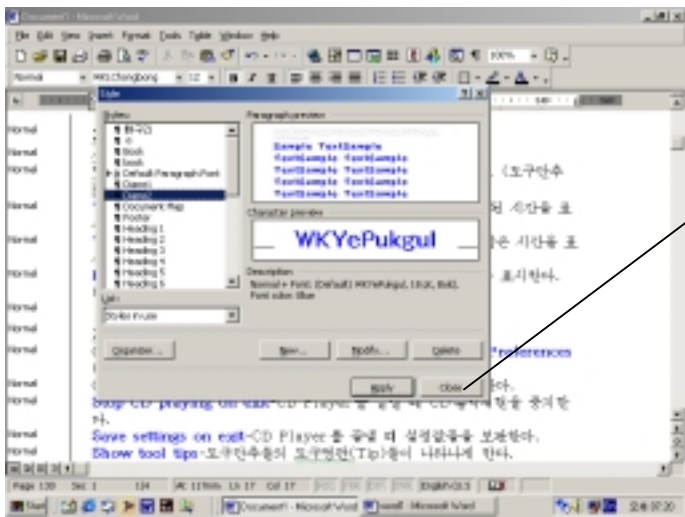
형식을 작성하는 다른 방법은 먼저 형식이름을 주고 적용하려는 서식화를 가지도록 Word와 대화하는것입니다.

1. Format 를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.
2. Style 을 찰칵하면 Style대화칸이 나타납니다.

3. New를 찰칵하면 미리보기구역과 설명본문칸에서 보여 주는 선택된 단락의 형식으로 새로운 형식을 정의하기 위한 New Style 대화칸이 열립니다.

4. 이름본문칸에 새로운 형식의 이름을 입력합니다.

5. Format단추를 찰칵하면 서식화선택항목목록이 나타납니다.

6. Font(서체)를 찰칵하면 Font대화칸이 열립니다.

7. 새로운 형식의 서체특징들을 선택하면 Preview칸에 본문의 실례가 현시됩니다.

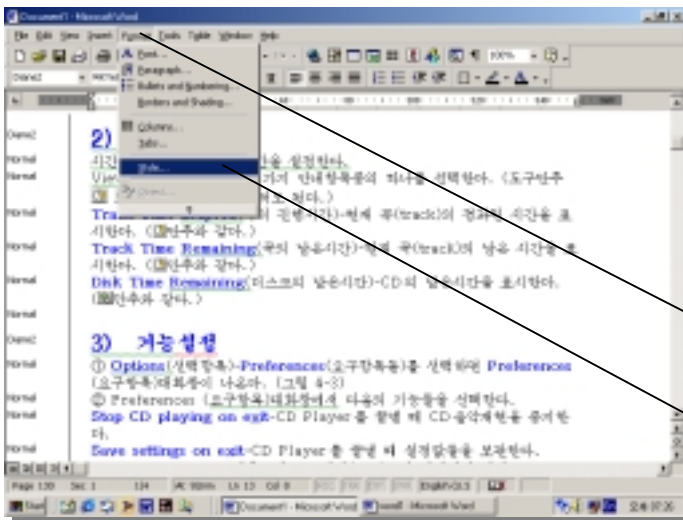
8. OK를 찰칵합니다. New Style 대화칸이 미리보기구역이나 설명본문칸에서 보여 주는 선택된 서체설정으로 열립니다.

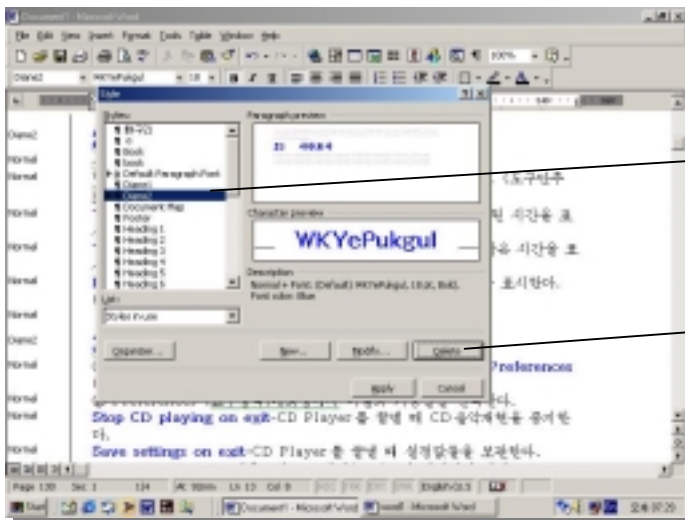
일러두기

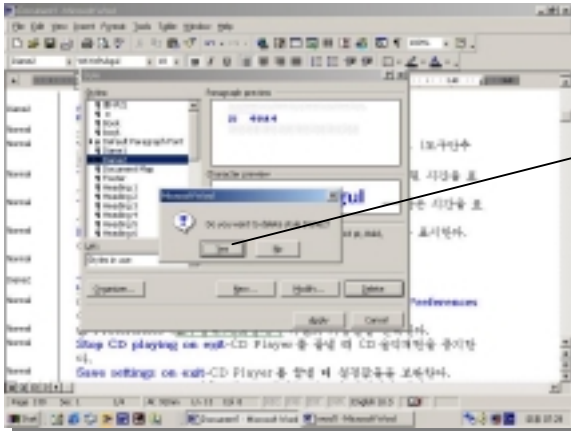
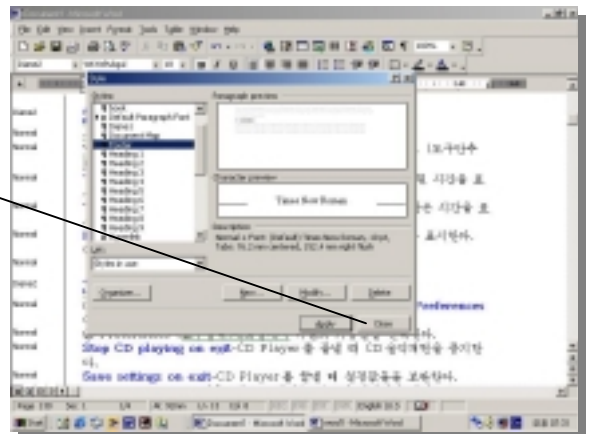
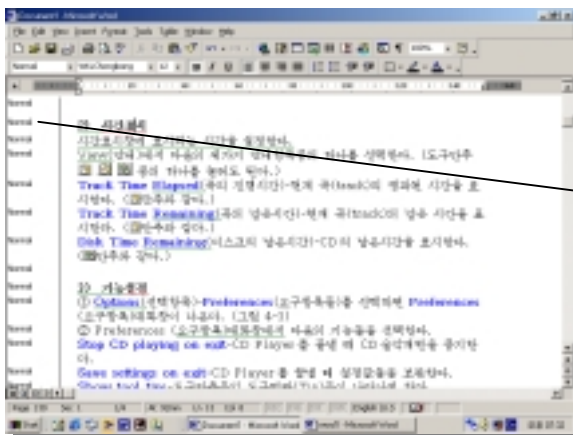
단락이나 테두리속성을 설정하기 위하여 Format를 찰칵하여 Paragraph 혹은 Border를 선택합니다.

9. OK를 찰칵하면 새로운 형식이 Style대화칸의 Styles 본문칸에 나타납니다.

10. Close를 찰칵하면 Style대화칸이 닫기고 새로운 형식이 서식화도구띠의 형식내리펼침목록에 나타납니다.

이제는 임의의 본문에 새로운 형식을 적용할수 있습니다.

형식의 삭제

작성한 형식이 리용되지 않는다면 그것을 쉽게 삭제할수 있습니다.

1. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Style을 찰칵하면 Style대화칸이 열립니다.

3. 삭제하려는 형식이름을 선택하면 이름이 강조현시됩니다.

4. Delete를 찰칵합니다.

5. Yes를 찰칵하면 형식이 삭제됩니다.

6. Close를 찰칵하면 Style대화칸이 닫깁니다.

삭제된 형식을 가지고 있던 단락들은 Normal형식으로 돌아 갑니다.

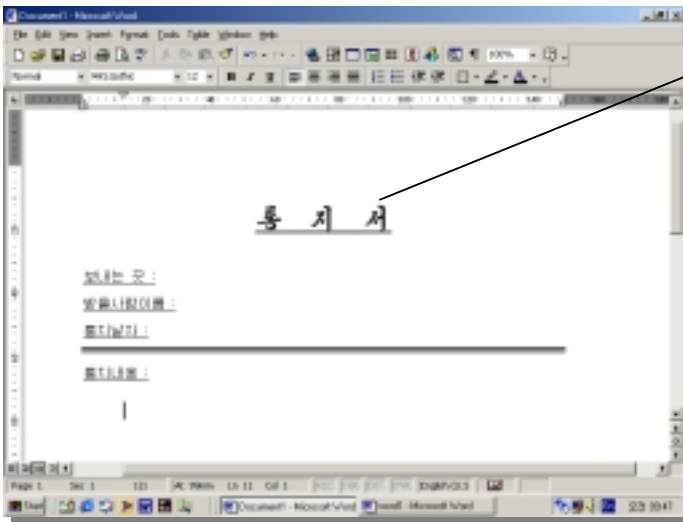
22장. 본보기의 리용

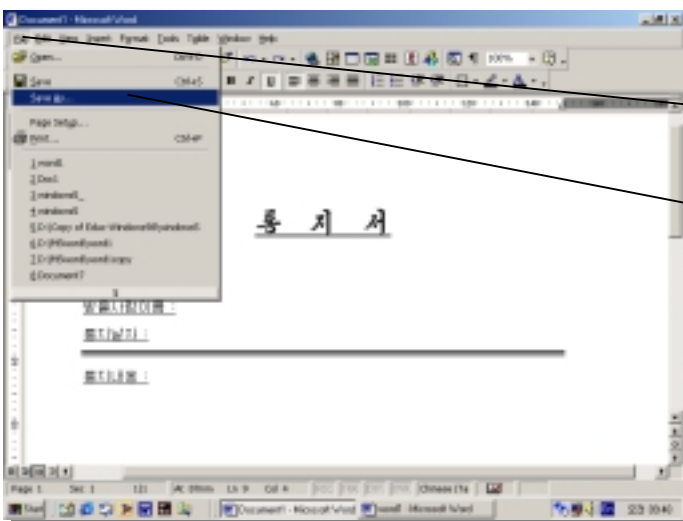
Microsoft Word의 모든 문서들은 본보기에 기초를 두고 있습니다. 본보기는 문서의 기초구조를 결정하며 형식, 자동본문서체, 마크로, 차림표, 페지편성, 특징적인 서식화와 같은 설정들을 포함합니다. Word는 여러가지 다양한 문서본보기들을 제공하며 사용자는 자체의 문서본보기들을 작성할수 있습니다.

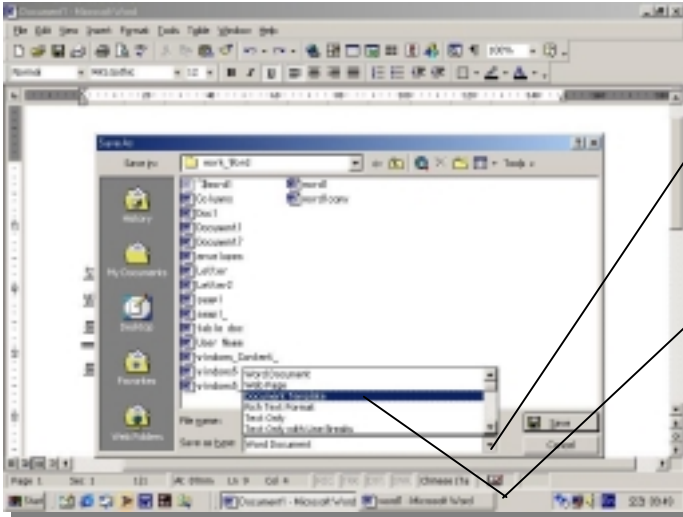
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

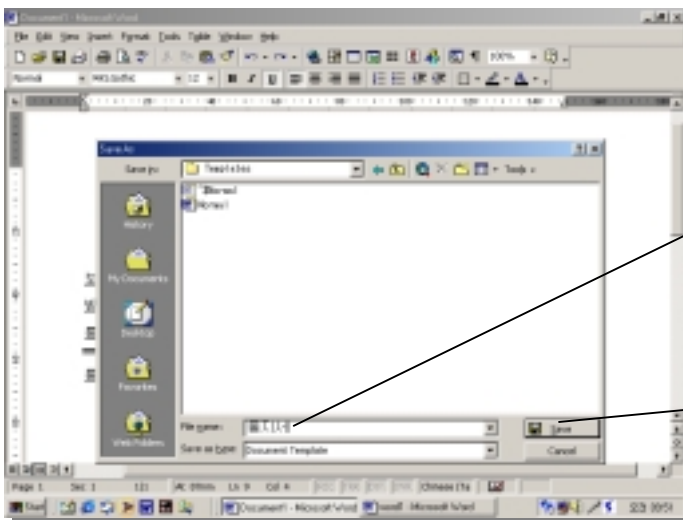
- 본보기로서의 파일의 보관
- 본보기의 리용
- 본보기의 편집

본보기로서의 파일의 보관

Option차림표(Tools차림표, Option지령, File Locations표쪽)에서 지적된 사용자형식의 기정위치는 Templates서류철입니다. 만일 다른 위치에 본보기를 보관하면 그것은 New대화칸에 나타나지 않습니다.

1. 본보기로 보관하려고 하는 문서를 열거나 작성하면 문서가 화면에 나타납니다.

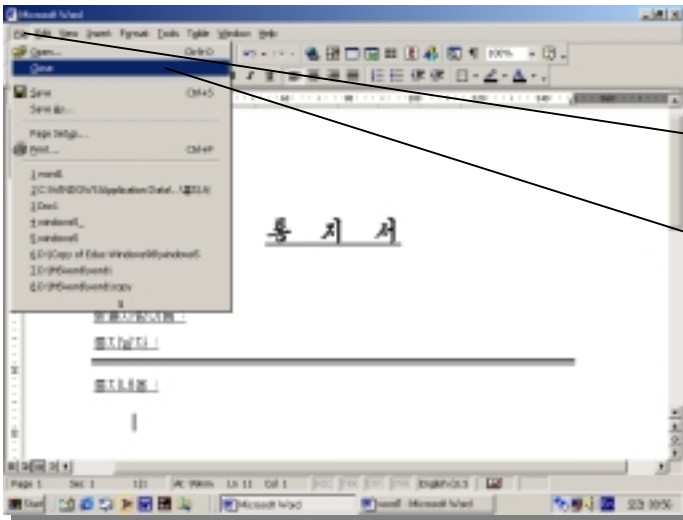
2. 같은 형태의 모든 새로운 문서들에 적용하려고 하는 본문이나 페지설정, 서식 혹은 본보기로 문서를 변경시키거나 작성합니다.

3. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

4. Save As를 찰칵하면 Save As 대화칸이 열립니다.

5. Save as type본문칸 옆에 있는 내림화살표식을 찰칵하면 선택목록이 현시됩니다.

6. Document Template (문서본보기)를 찰칵하면 선택항목이 Save as type 목록칸에 나타납니다.

7. File name 본문칸을 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

8. 새로운 본보기의 이름을 입력하면 그 이름이 File name본문칸에 나타납니다.

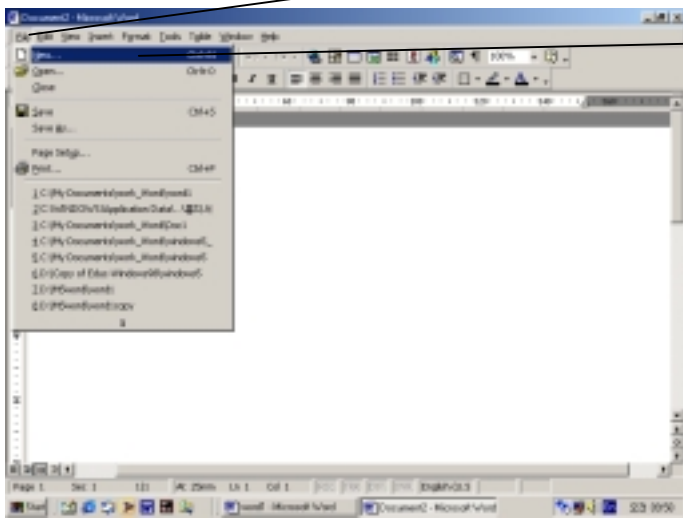
9. Save를 찰칵하면 문서는 본보기로 보관됩니다.

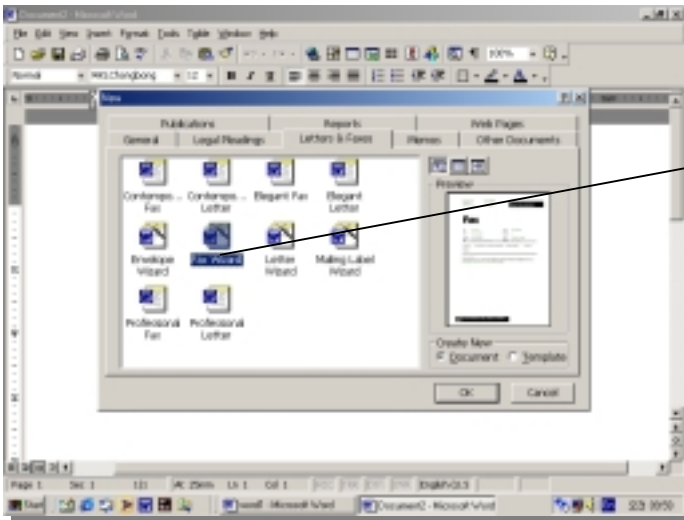
Word는 본보기이름의 끝에 파일이름확장자 .dot를 자동적으로 붙입니다.

10. File을 찰각하면 File 차림표가 나타납니다.

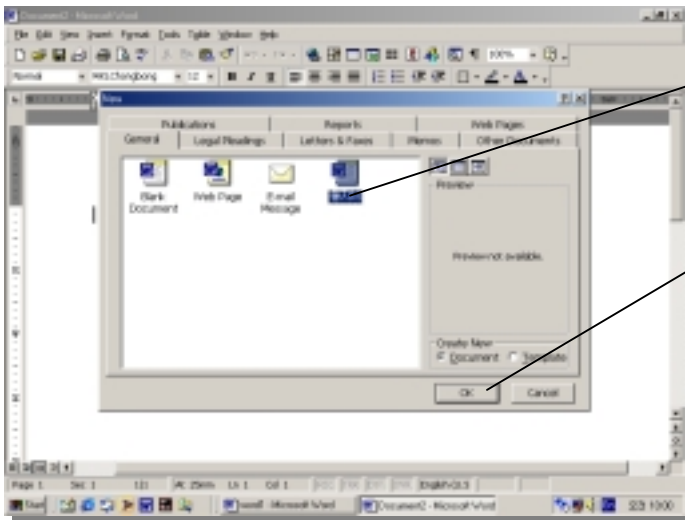
11. Close를 찰각하면 문서가 닫깁니다.

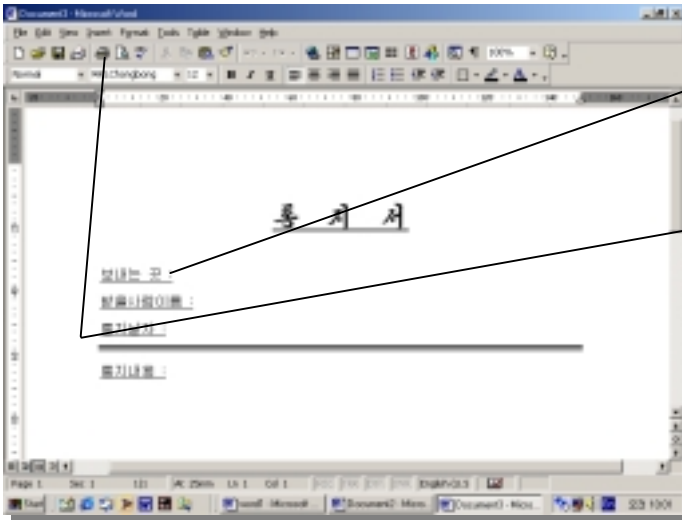
본보기에 기초한 새 문서의 작성

본보기를 리용하여 이미 지적된 서식으로 문서들을 자동적으로 작성할수 있습니다.

1. File 을 찰각하면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰각하면 리용할수 있는 본보기의 목록이 나타납니다.

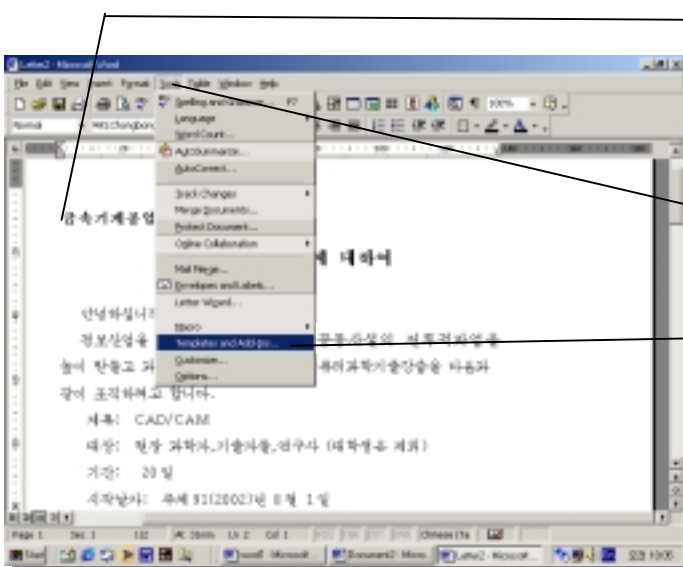
> **알려두기**
>
> 도구띠의 New단추를 찰각하지 마십시오. 도구띠의 New단추를 찰각하면 표준본보기에 기초한 새 문서가 작성됩니다.

주 의

미리 정의된 본보기들의 몇개 범주만을 리용할수 있습니다. 일부 본보기들은 조수(Wizard)에 의하여 만들어 집니다. 조수를 리용하는 방법은 25장에서 배웁니다.

3. 리용하려고 하는 본보기이름을 찰칵하면 본보기이름이 강조현시됩니다.

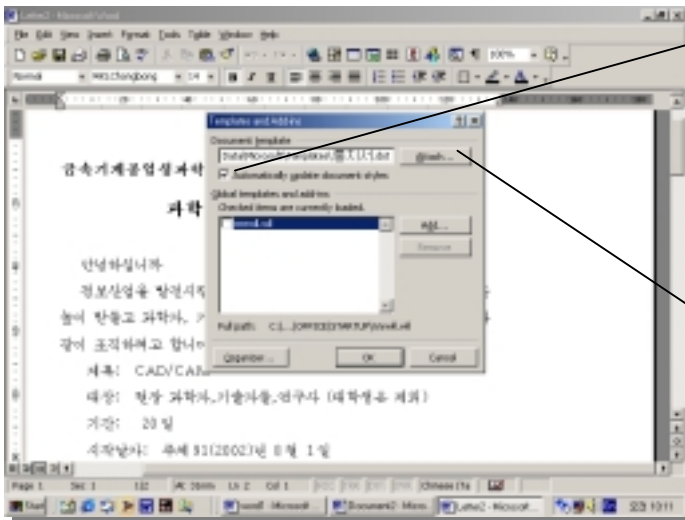
4. OK를 찰칵합니다. 제목이 없는 문서가 본보기에 맞는 본문과 도형, 서식 및 기타 속성들을 가지고 나타납니다.

5. 이미 배운 방법을 리용하여 본문을 추가하거나 문서를 편집합니다.

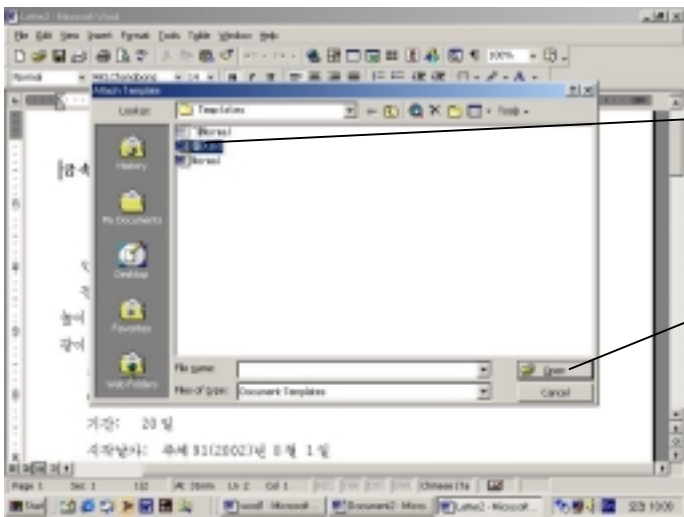
6. Print(인쇄)단추를 찰칵하면 문서가 인쇄됩니다.

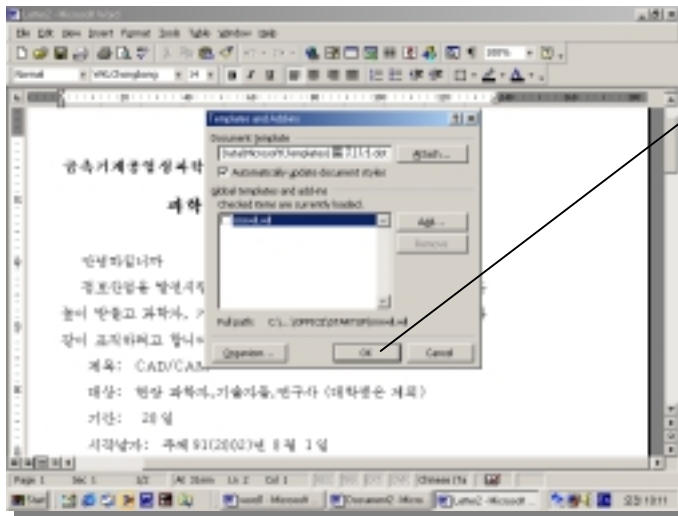
본보기의 적용

우에서 본바와 같이 본보기에 기초하여 문서를 열수 있습니다. 마찬가지로 이미 열려 진 파일에로 본보기를 첨부할수도 있습니다. 파일에 본보기가 첨부될 때에는 본보기만이 현재문서에 추가됩니다. 본문, 도형과 페지설정은 추가되지 않습니다.

1. 새로운 본보기를 적용하려고 하는 문서를 열거나 작성하면 문서가 화면에 현시됩니다.

2. Tools를 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

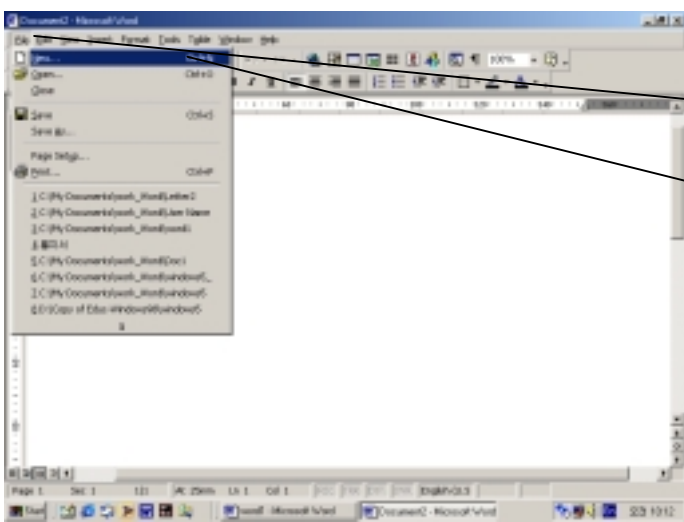
3. Templates and Add – Ins를 찰칵하면 Templates and Add – Ins대화칸이 열립니다.

4. 만일 Automatically update document styles(문서본보기의 자동적인 갱신) 검사칸이 선택되지 않았다면 그것을 선택합니다. 그러면 검사기호가 현시됩니다.

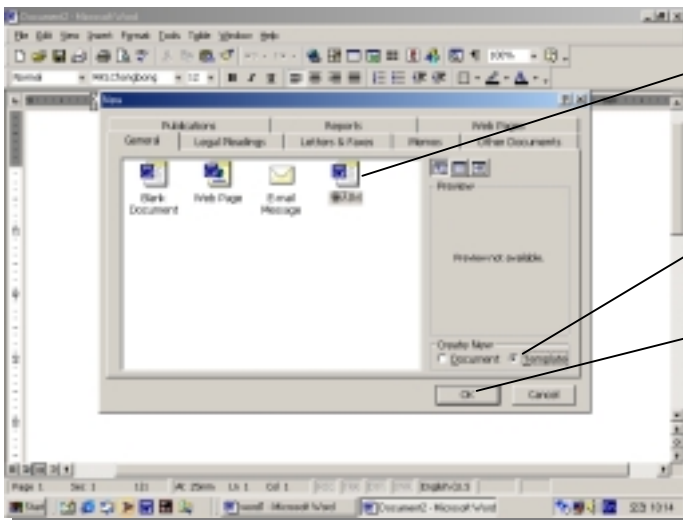
5. Attach(첨부)를 찰칵하면 Attach Template(본보기첨부)대화칸이 열립니다.

6. 문서에 첨부하려고 하는 본보기이름을 찰칵합니다.

7. Open을 찰칵합니다. Templates and Add－Ins대화칸에 선택된 본보기가 나타납니다.

8. OK를 찰각하면 Word는 열려 진 문서에 본보기를 첨부합니다.

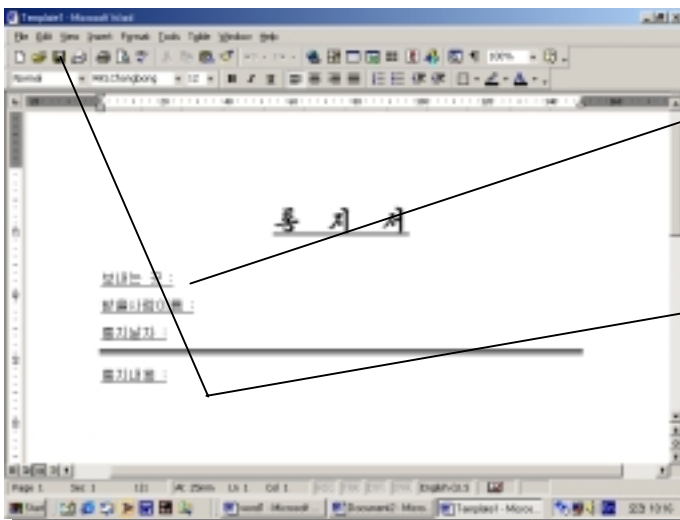
첨부된 본보기안의 임의의 본보기들을 현재문서에 적용할수 있습니다.

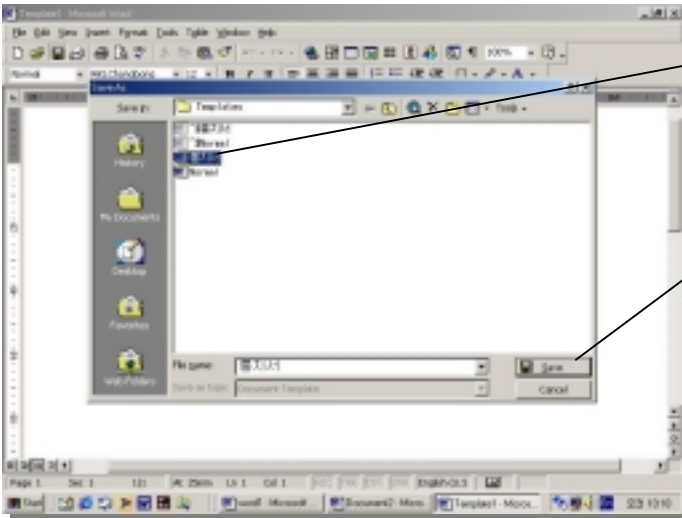
본보기의 편집

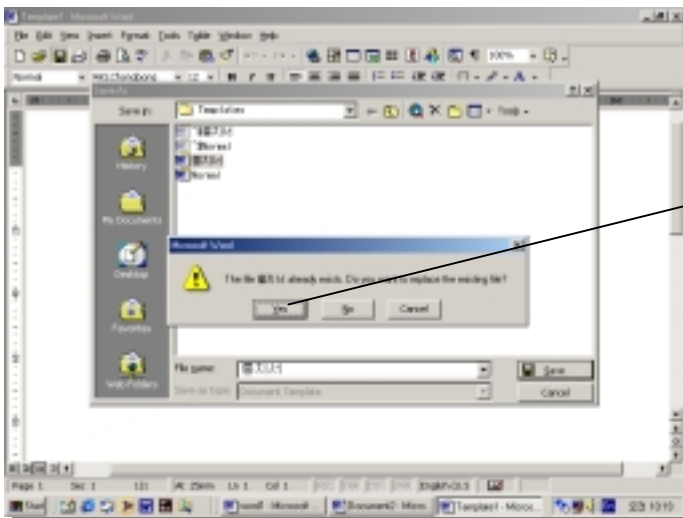
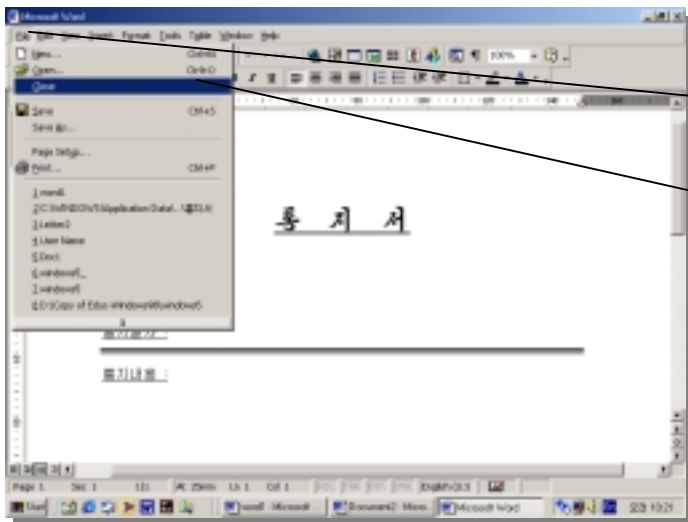
만일 본보기를 변경시켜야 한다면 새로운 본보기를 작성하고 그것을 수정한 다음 낡은 본보기이름으로 보관하여야 합니다.

1. File을 찰각하면 File 차림표가 나타납니다.

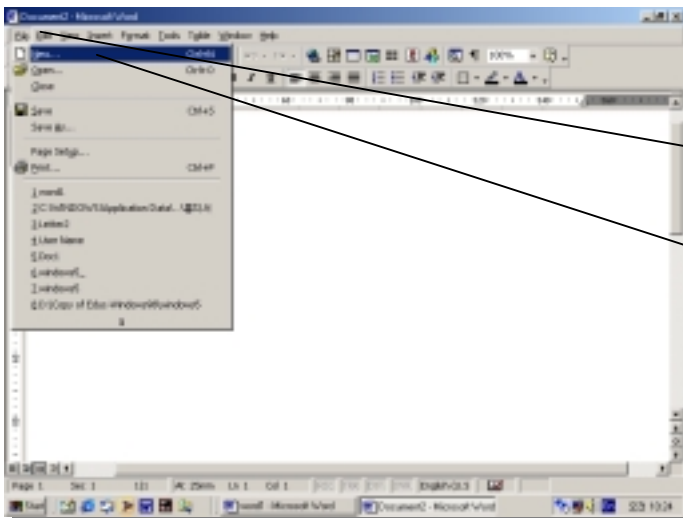
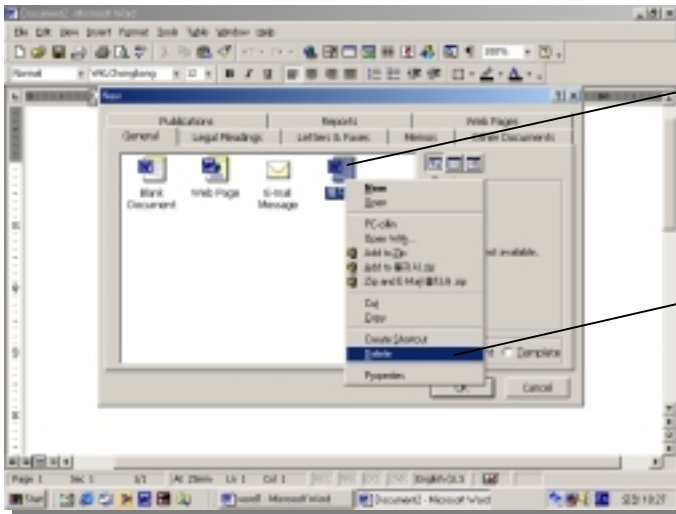
2. New를 찰각하면 적용할수 있는 본보기의 목록이 나타납니다.

3. 수정하려고 하는 본보기이름을 찰칵하면 본보기이름이 강조현시됩니다.

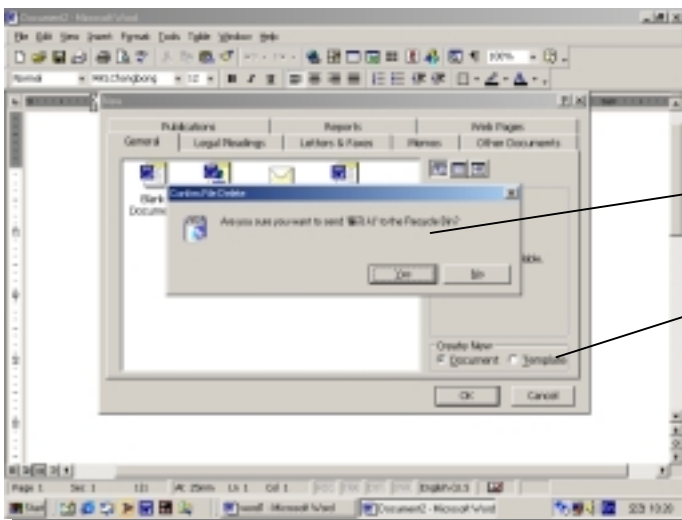
4. Template를 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 선택된 본보기에서 적용할수 있는 본문과 도형, 서식 및 기타 속성들을 가진 제목없는 본보기가 나타납니다.

6. 이미 배운 방법을 리용하여 본문을 추가하거나 문서를 편집합니다. 그러면 문서가 변경됩니다.

7. Save를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

8. 초기본보기의 이름을 찰칵하면 본보기의 이름이 강조현시됩니다.

9. Save를 찰칵하면 이때 확인통보가 나타납니다.

10. Yes를 찰칵하면 본보기가 보관되며 이 본보기에 기초하여 새로운 문서들이 작성될수 있습니다.

본보기의 삭제

만일 사용자가 만든 본보기가 더는 필요 없다면 그것을 쉽게 삭제할수 있습니다.

3. 삭제하려는 본보기이름을 선택하고 마우스오른쪽단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

4. Delete를 찰칵합니다. 확인통보가 현시됩니다.

5. Yes를 찰칵하면 선택된 본보기가 삭제됩니다.

6. Cancel을 찰칵합니다. New대화칸이 닫깁니다.

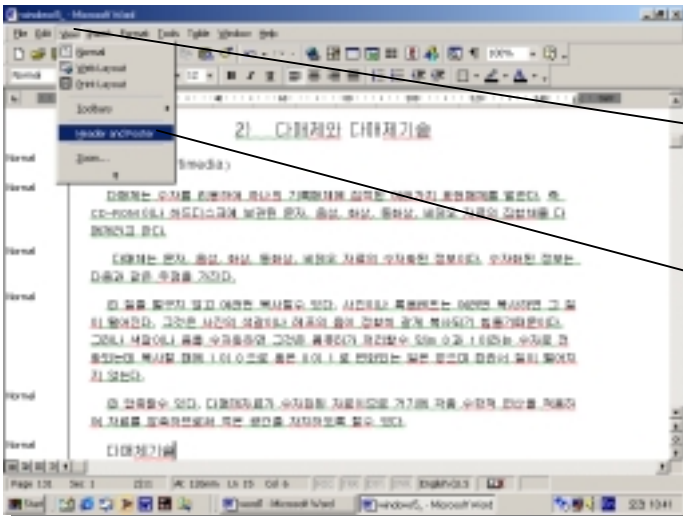
23장. 페지머리부와 바닥부의 추가

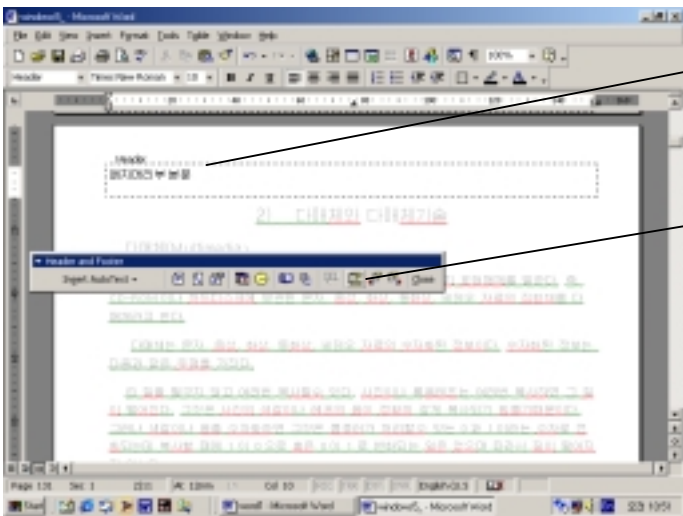
페지머리부와 바닥부는 문서의 매 페지의 우나 아래에 정보를 써넣기 위하여 리용하는 기능입니다. 사용자는 페지머리부와 바닥부에 임의의 정보 즉 문서의 저자나 마지막수정날자, 페지번호 등을 배치할수 있습니다. 두페지이상의 문서로 작업할 때 인쇄되는 페지들의 순서를 변화시키거나 다른 문서와 혼합할수 있습니다. 해당 문서의 인쇄물들을 쉽게 확증하기 위하여 페지머리부와 바닥부에 날자나 페지번호를 추가하는것이 좋습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

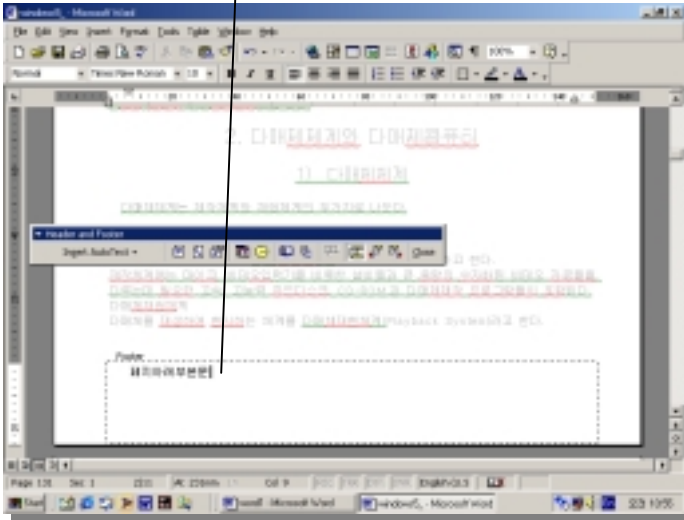
- 페지머리부와 바닥부의 삽입
- 페지번호와 날자의 추가
- 페지머리부와 바닥부에서 본문줄맞추기
- 서로 다른 페지에서 다르게 인쇄되도록 페지머리부와 바닥부의 설정

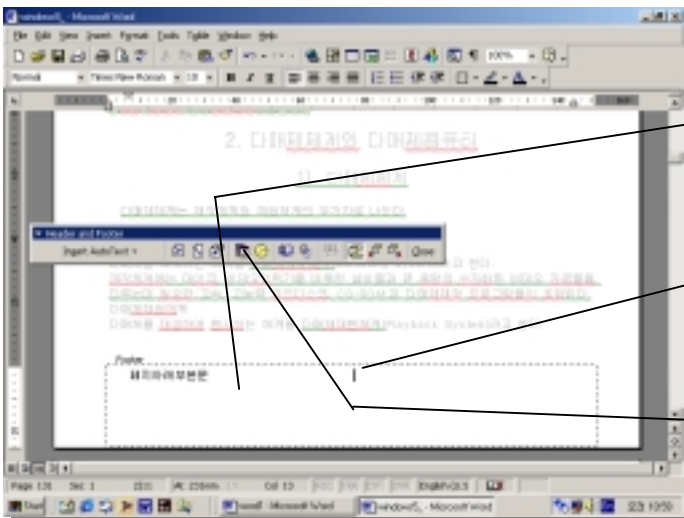
페지머리부와 바닥부의 삽입

사용자의 요구에 따라 매개 페지의 웃쪽에 페지머리부를, 아래쪽에 페지바닥부를 인쇄할수 있습니다.

1. View(보임새)를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

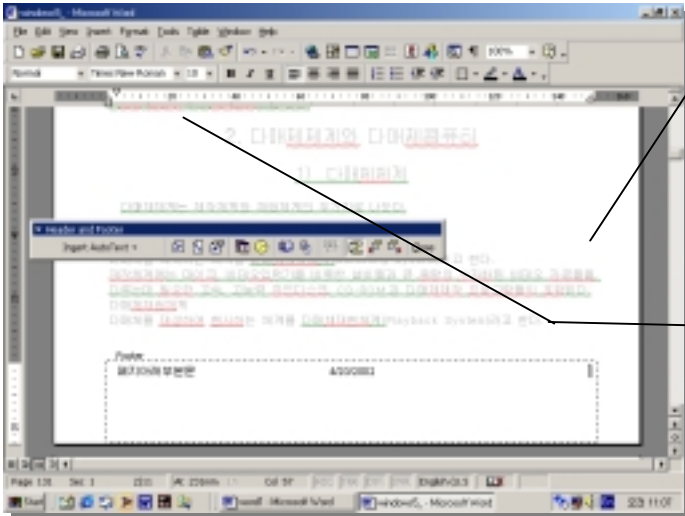
2. Header and Footer(페지머리부와 바닥부)를 찰칵합니다. 화면이 인쇄페지편성보기방식으로 변경되며 Header(페지머리부)칸이 Header and Footer도구띠와 함께 나타납니다.

3. 본문을 입력하면 입력한 본문이 페지머리부칸에 나타납니다.

4. 페지머리부와 바닥부사이 절환스위치단추를 찰칵하면 Footer(페지바닥부)칸이 나타납니다.

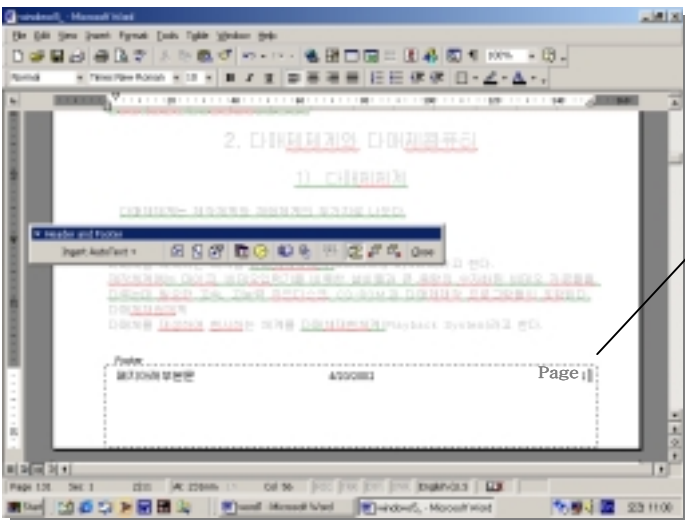
5. 임의의 본문을 입력하면 본문이 페지바닥부에 나타납니다.

날자와 시간, 페지 번호의 추가

페지머리부와 바닥부칸이 열리면 거기에 날자나 시간을 추가할수 있습니다. 이것은 현재날자 또는 시간마당을 페지에 배치하는것입니다. Word는 그 마당에 콤퓨터의 시계와 력서설정에 기초한 현재날자와 시간을 삽입합니다. 페지번호삽입기능은 매개 페지에 정확한 페지번호를 기입합니다.

1. 임의의 본문을 입력하면 본문이 왼쪽 여백에 맞추어 나타납니다.

2. Tab건을 누르면 마우스삽입점이 페지의 중심으로 뛰여 넘습니다.

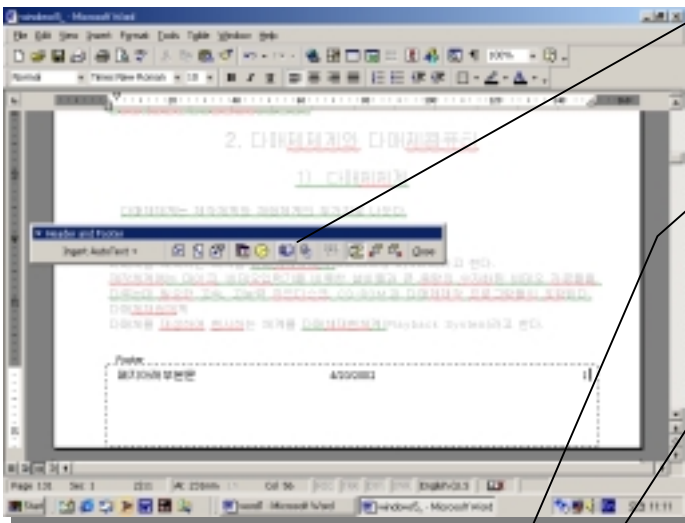
3. Insert Date(날자삽입)단추를 찰칵하면 현재날자가 삽입됩니다.

4. Tab건을 누릅니다. 다음에 삽입되는 본문은 오른쪽줄맞추기됩니다.

페지번호를 추가할 때 Word는 코드를 리용합니다. 그안에 절대로 자체로 번호를 입력하지 말아야 합니다.

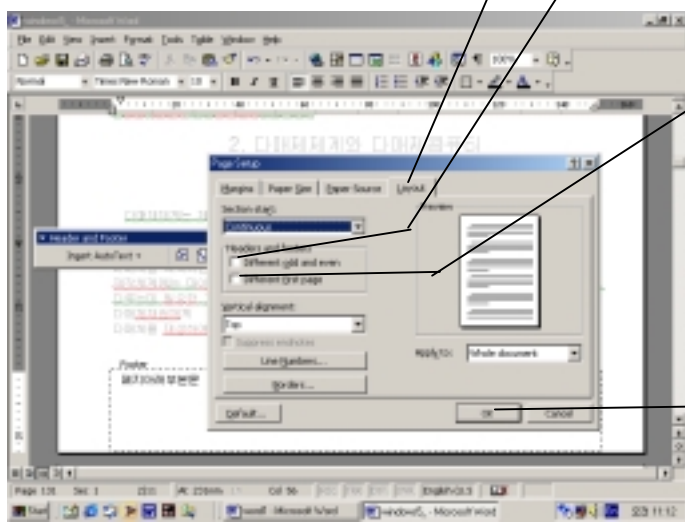
5. Insert Number(페지번호삽입)단추를 찰칵하면 페지번호가 삽입됩니다.

알려두기

필요하면 《Page》와 같은 글자나 페지번호를 삽입해 줄수 있습니다.

서로 다른 폐지에서 폐지머리부와 바닥부의 설정

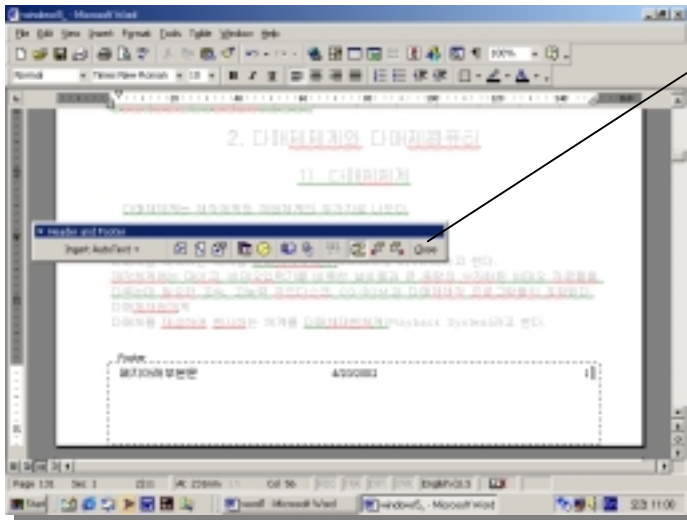
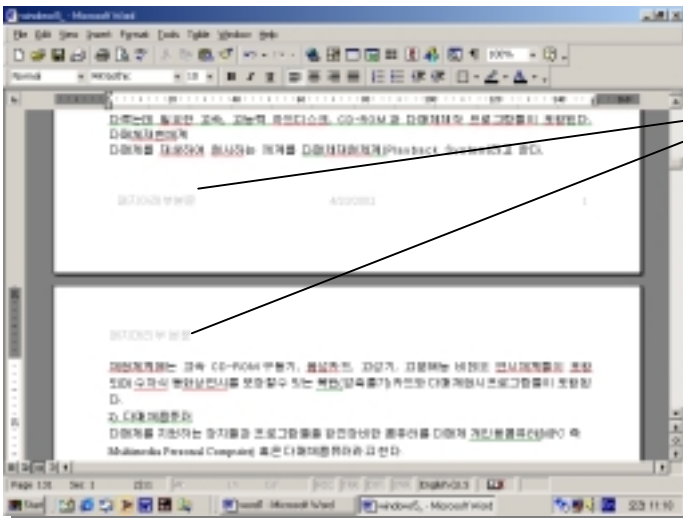
폐지머리부와 바닥부칸이 열려 져 있을 때 홀수나 짝수폐지 혹은 문서의 첫 폐지에만 다른 머리부와 바닥부를 선택할수 있습니다.

1. Page Setup(페지설정)단추를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 열립니다.

2. (페지편성)표쪽을 찰칵하면 Layout표쪽이 튀여나옵니다.

3. 홀수와 짝수페지에서 서로 다른 머리부와 바닥부를 가지도록 하기 위하여 Different odd and even(홀수와 짝수페지를 다르게)검사칸을 찰칵하면 검사선택항목이 선택됩니다.

4. 문서의 첫 페지가 서로 다르거나 빈 머리부 혹은 바닥부를 가지도록 하는 Different first page(첫 페지를 다르게)검사칸을 찰칵합니다. 검사선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵하면 Page Setup대화칸이 닫깁니다.

알려두기

문서의 첫 페지에서 머리부가 필요 없다면 첫 페지의 머리부와 바닥부칸들에 아무것도 입력하지 않으면 됩니다.

6. 페지머리부와 바닥부 도구띠에서 Close를 찰칵하면 문서창문으로 돌아갑니다.

페지머리부와 바닥부들은 인쇄페지편성(Print Layout)보임새나 인쇄전미리보기(Print Preview)에서만 보이게 됩니다.

24장. 바닥주해와 끝주해달기

때때로 보고서들에 제공된 자료들은 공인된 문서에 기초한 주해들을 요구합니다. 실례를 들어 어떤 다른 원천으로부터 자료를 받게 되는 경우 그 자료의 원천을 표시해 주는것이 필요합니다. 사용자이름이나 원천주해를 문서에 추가하기 위하여 Word 의 바닥주해(Footnote) 혹은 끝주해(Endnote) 작성기능을 리용할수 있습니다.

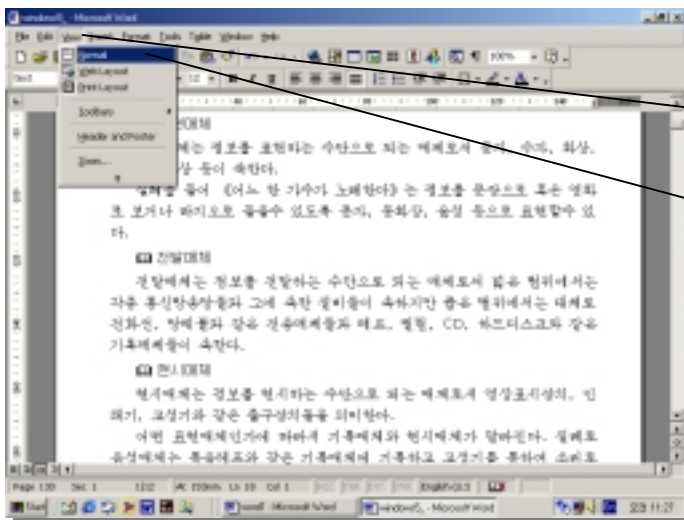
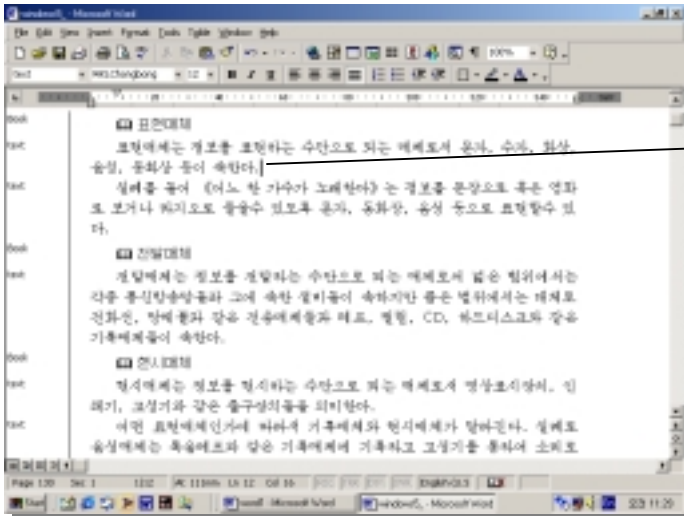
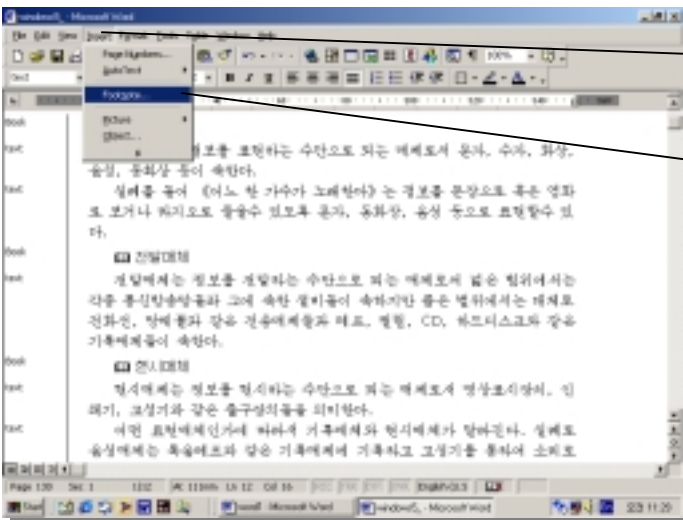
이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

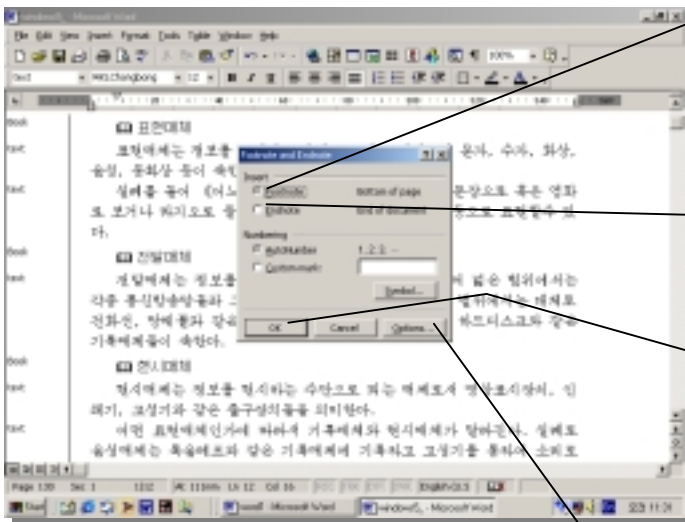
- 바닥주해와 끝주해의 작성과 복사
- 바닥주해와 끝주해의 이동과 삭제
- 바닥주해와 끝주해의 미리보기와 절환

바닥주해와 끝주해의 작성

문서의 자료를 충분히 믿도록 하기 위하여 Word의 바닥주해 혹은 끝주해기능을 리용할수 있습니다. Word는 주해참조표시가 나타나는 페지에 바닥주해를 배치하며 문서의 끝에 끝주해를 놓는다.

바닥주해를 작성할 때 Word는 참조표시로 수자나 문자를 자동적으로 추가하며 분할선도 자동적으로 추가합니다. 만일 한 문서에 바닥주해와 끝주해가 둘다 있다면 Word는 그것들에 독립적으로 번호를 붙입니다.

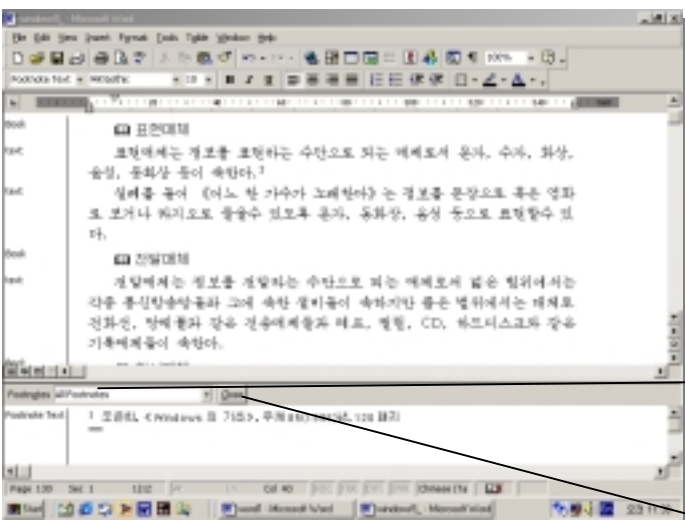
바닥주해와 끝주해들은 표준(Normal)보임새에서 쉽게 작성할수 있습니다.

1. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.
2. Normal을 찰칵하면 문서가 표준보임새로 현시됩니다.

3. 주해참조표식을 하려는 곳에 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

4. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

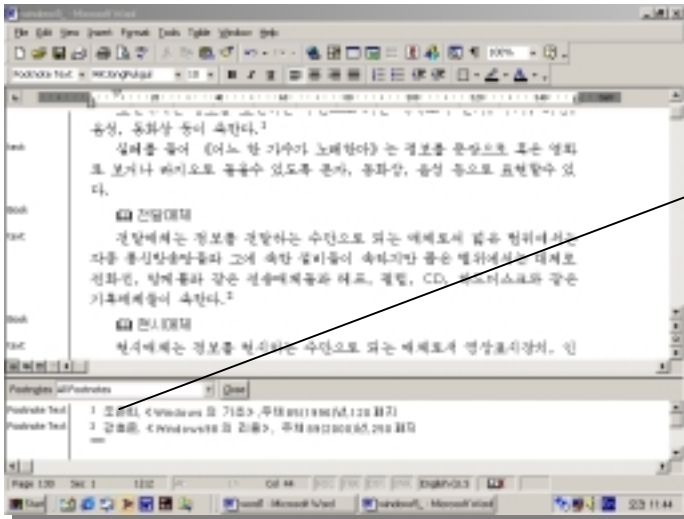
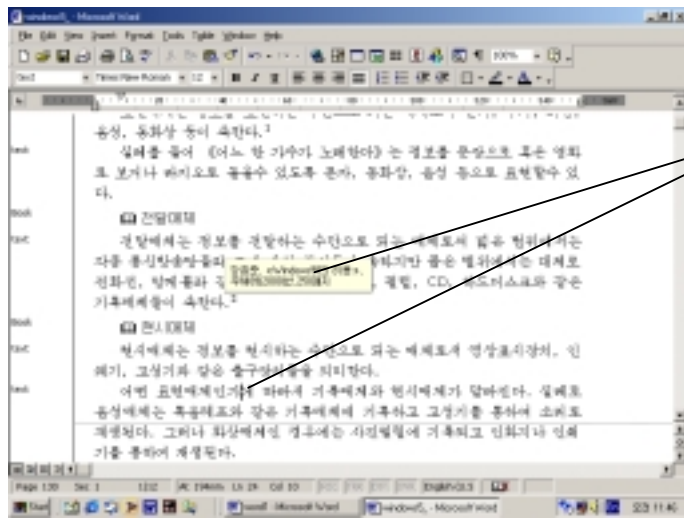
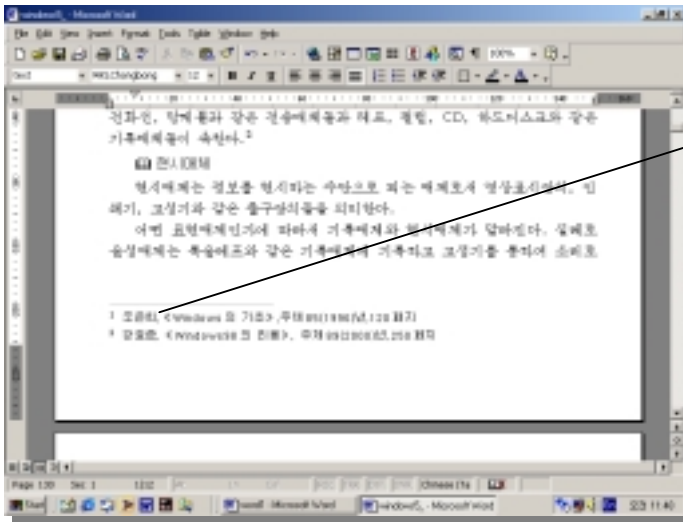
5. Footnote를 찰칵하면 Footnote and Endnote 대화칸이 열립니다.

6. Footnote를 찰칵합니다. 검사선택항목이 선택됩니다.

또는 Endnote를 찰칵합니다. 검사선택항목이 선택됩니다.

7. OK 를 찰칵하면 Footnote and Endnote 대화칸이 닫깁니다. 주해참조표식이 문서에 나타나며 주해본문구역이 페지의 아래에 나타납니다.

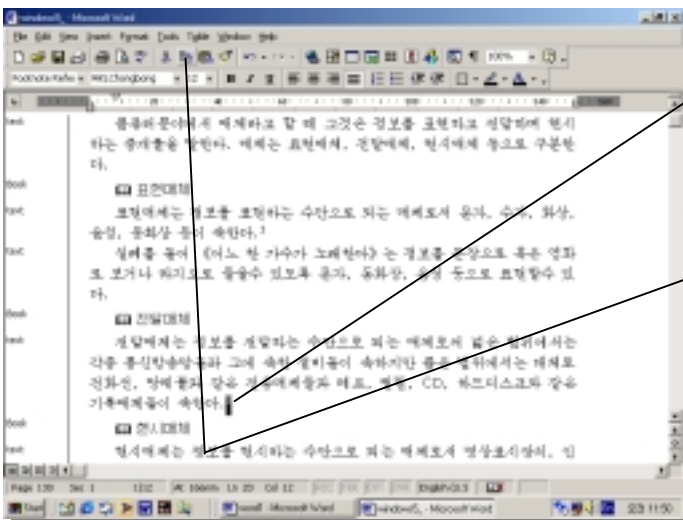
일러두기

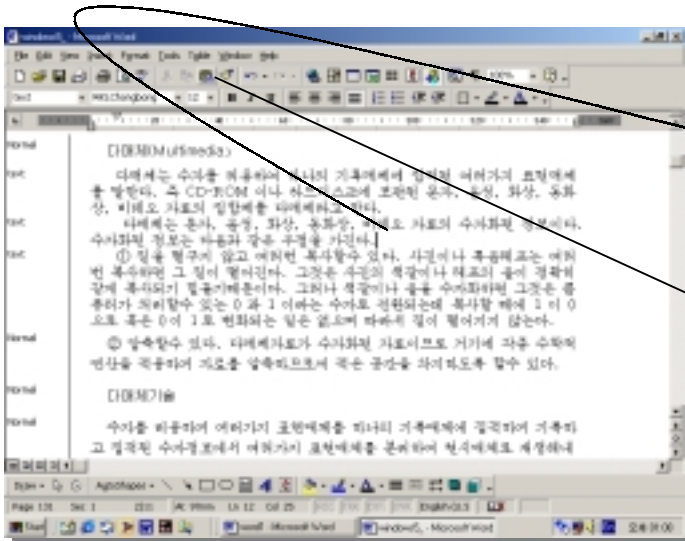
번호달기형식을 변화시키기 위하여 Option단추를 찰칵하고 다른 수자서식을 선택합니다.

8. 주해본문을 입력하면 주해본문이 주해본문구역에 나타납니다.

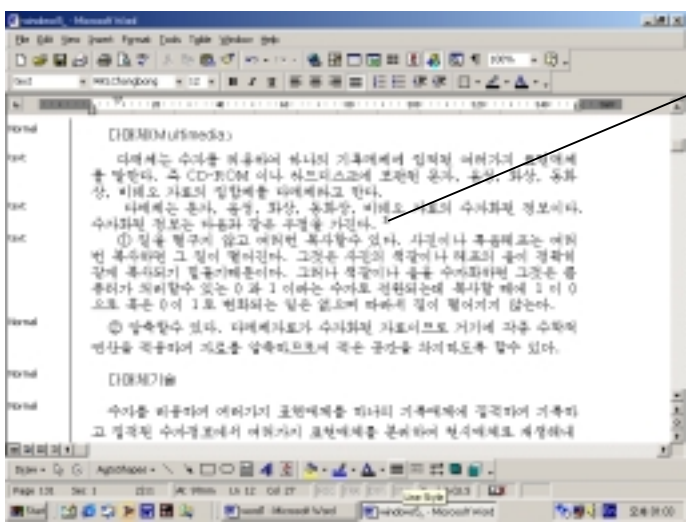
9. Close를 찰칵하면 주해본문구역이 닫깁니다.

10. 주해들을 더 추가하기 위하여 3～9단계까지 반복합니다. Word는 매개 추가주해에 자동적으로 다음번호를 지정해 줍니다.

만일 마우스지시자를 문서안의 주해참조표식우에 가져 가면 주해본문이 도구설명칸과 비슷한 칸에 나타납니다.

인쇄페지편성보임새에서 주해를 보면 분할선을 볼수 있습니다.

주해의 복사

때때로 한 문서에서 원천자료를 두번이상 참고할수 있습니다. 이때 바닥주해용본문을 재입력하지 않고 새 위치에로 복사하여 붙이기합니다.

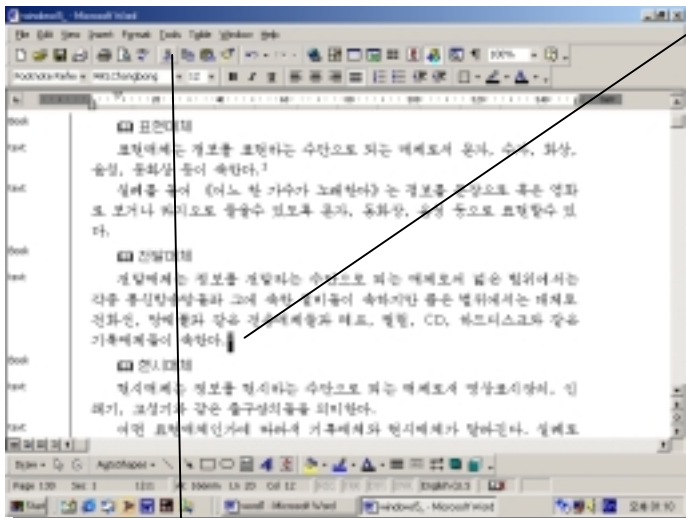
Word는 이러한 변경으로 영향을 받게 되는 모든 주해들의 번호를 다시 붙입니다.

1. 복사하려고 하는 바닥주해와 끝주해의 주해참조표식을 선택하면 참조표식이 강조현시됩니다.

2. Copy(복사)단추를 찰칵하면 본문이 Windows 오려둠판에 복사됩니다.

3. 주해가 복사될 위치에 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

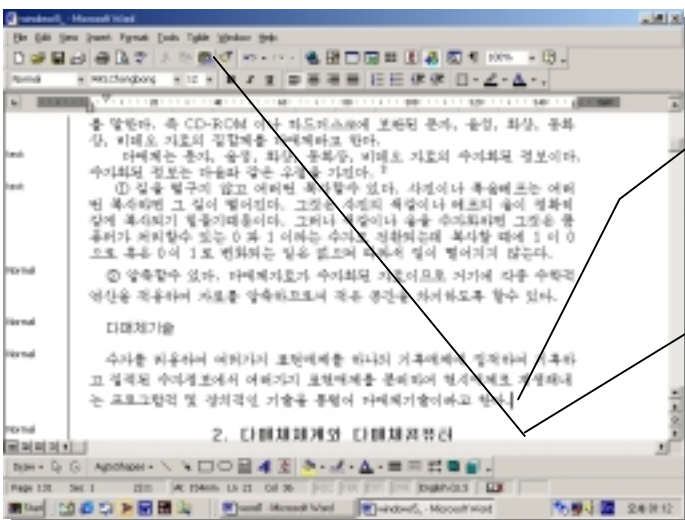
4. Paste(붙이기)단추를 찰칵하면 복사한 주해가 문서에 배치됩니다.

복사된 바닥주해 혹은 끝주해의 주해참조표식이 초기위치와 새로운 위치에 다같이 표시되며 바닥주해 혹은 끝주해본문구역에 현재번호를 가진 바닥주해 혹은 끝주해가 나타납니다.

주해의 이동

바닥주해 혹은 끝주해를 새로운 위치에로 이동시킬수 있으며 Word는 그것의 이동에 의하여 영향을 받는 모든 주해들의 번호를 다시 붙입니다.

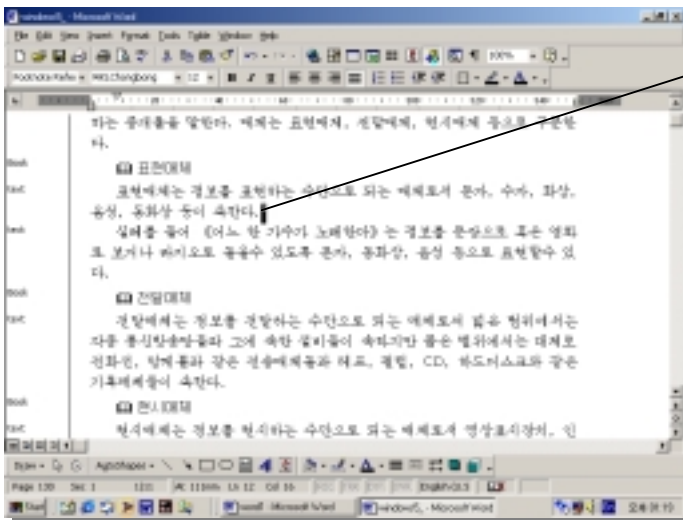
1. 이동하려고 하는 주해 참조표식을 선택하면 참조표식이 강조현시됩니다.

일러두기

만일 참조표식이 붙은 본문을 문서의 어떤 위치에 이동하려고 한다면 본문도 함께 선택합니다.

2. Cut(자르기)단추를 찰칵합니다. 본문은 Windows 오려둠판에 복사되고 문서로부터 제거됩니다.

3. 주해의 새로운 위치에 마우스지시자를 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

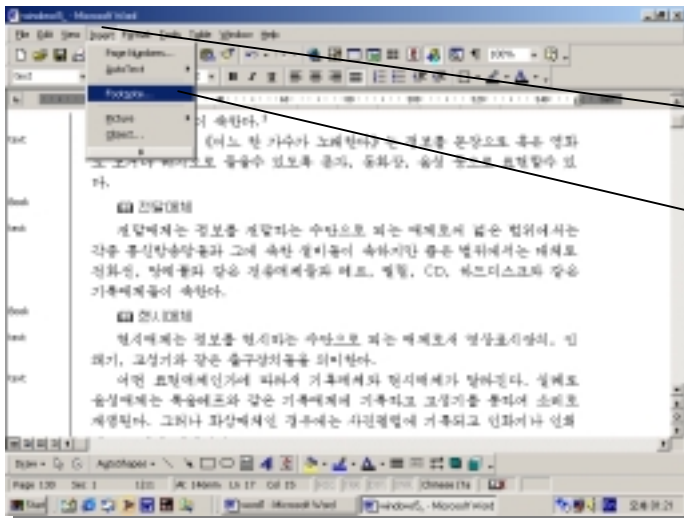
4. Paste(붙이기)단추를 찰칵합니다. 주해는 문서의 새로운 위치에 놓이며 필요하다면 다시 번호를 붙입니다.

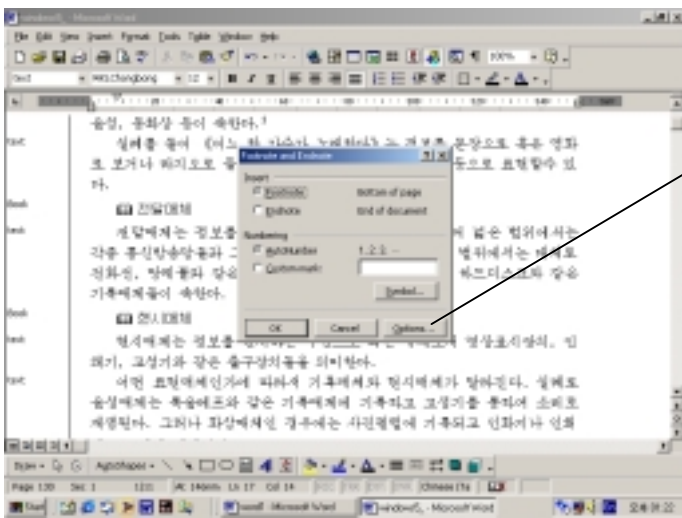
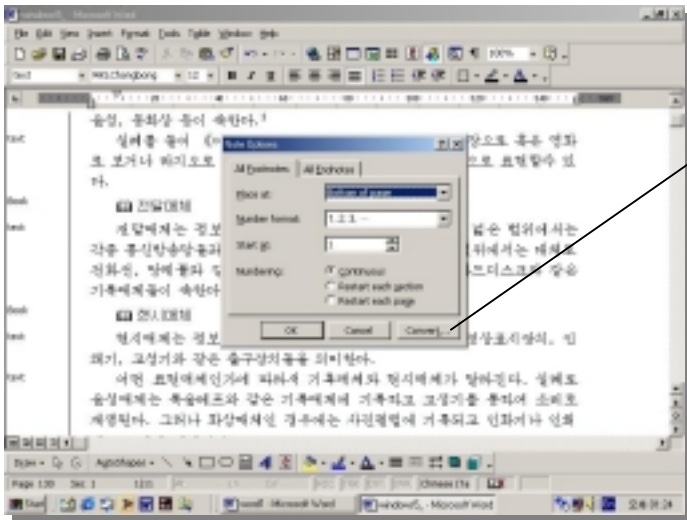
바닥주해 혹은 끝주해의 삭제

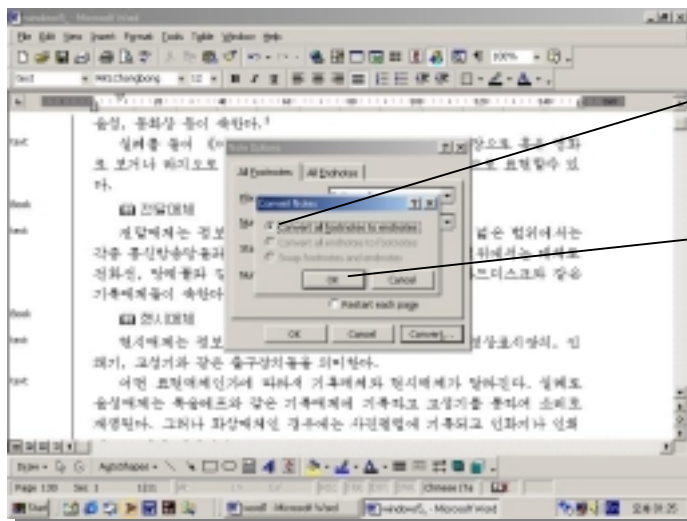
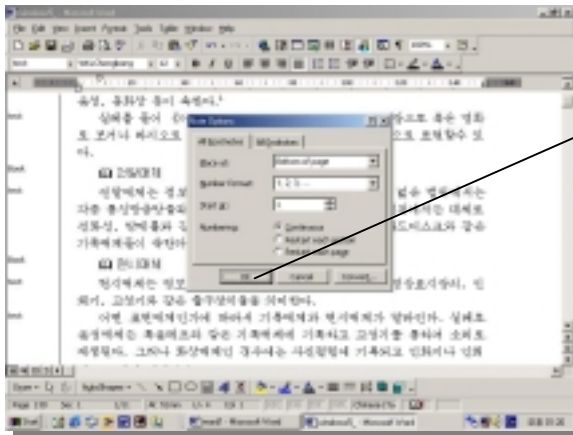
이미 언급된것처럼 Word에서 주해참조표식의 역할이 중요합니다. 사용자는 주해참조표식이 놓이는 위치를 지적하고 바닥주해와 끝주해를 입력하여 바닥주해와 끝주해를 삽입합니다. 또한 바닥주해와 끝주해를 직접 삭제하는것이 아니라 주해참조표식을 삭제하여 바닥주해와 끝주해를 삭제합니다.

1. 삭제하려고 하는 바닥주해와 끝주해의 주해참조표식을 선택하면 참조표식이 강조현시됩니다.

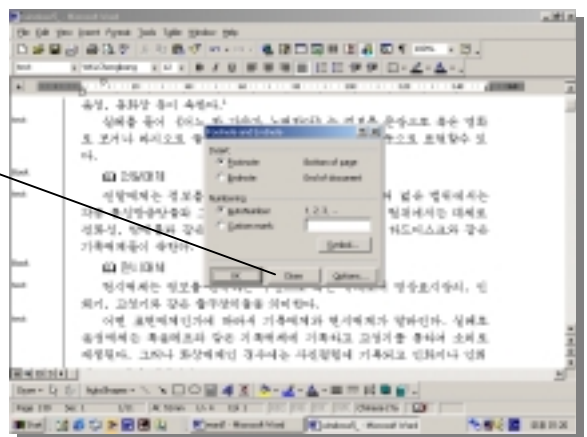
2. Delete건을 누릅니다. Word는 본문구역에서 주해참조표식과 바닥주해 또는 끝주해를 삭제한 다음 그에 의하여 영향을 받는 모든 주해들의 번호를 다시 붙입니다.

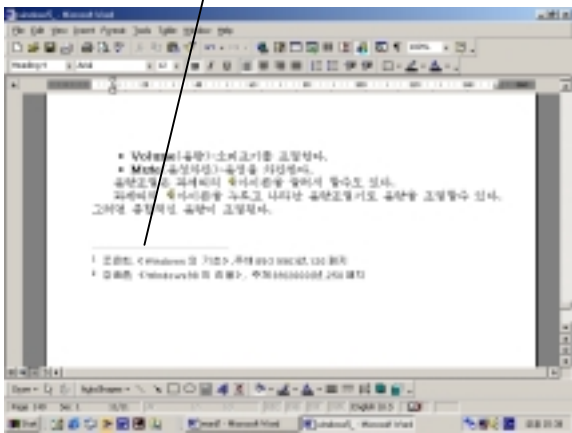
바닥주해를 끝주해로 절환

만일 보고서의 전체 부분에 바닥주해를 작성한 다음에 그것을 끝주해로 바꾸려고 한다면 어떻게 하겠습니까? Word는 매개 주해를 재입력하는 일이 없이 바닥주해를 끝주해로, 끝주해를 바닥주해로 절환시킬수 있습니다.

1. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

2. Footnote를 찰칵하면 Footnote and Endnote대화칸이 열립니다.

3. Options를 찰칵하면 Note Option(주해선택항목)대화칸이 열립니다.

4. Convert를 찰칵합니다. 사용자가 리용하고 있는 주해의 형태를 다른 형태의 주해로 절환시키도록 미리 선택하는 선택항목을 가진 Convert Notes(주해절환)대화칸이 열립니다.

5. 해당한 선택항목을 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵하면 Convert Notes대화칸이 닫기고 절환이 시작됩니다. Note Options대화칸이 나타납니다.

7. OK를 찰칵하면 Note Options대화칸이 닫깁니다. Footnotes and Endnotes대화칸이 열립니다.

8. Close를 찰칵합니다. Footnote and Endnote대화칸이 닫깁니다.

일러두기

이 실례에서는 전체 바닥주해가 끝주해로 절환되였습니다.

일러두기

OK단추가 아니라 Close단추를 찰칵한다는데 주의하여야 합니다. OK단추를 찰칵하면 새로운 바닥주해나 끝주해가 삽입됩니다.

복 습 문 제

1. 형식에는 어떤 형태의 요소들이 포함됩니까?
   21장의 《Word형식으로 작업》을 보십시오.
2. Word의 기정형식의 이름이 무엇입니까?
   21장의 《Word형식으로 작업》을 보십시오.
3. 만일 형식을 삭제한다면 그 형식을 가지고 있던 본문에서 어떤 변화가 생깁니까?
   21장의 《형식의 삭제》를 보십시오.
4. 본보기가 Word문서에 대하여 무엇을 결정합니까?
   22장의 《본보기의 리용》을 보십시오.
5. 열려 진 문서에 본보기를 적용할 때 현재문서에 무엇이 추가됩니까?
   22장의 《본보기의 적용》을 보십시오.
6. 어디에 페지머리부를 인쇄합니까?
   23장의 《페지머리부와 바닥부의 삽입》을 보십시오.
7. Word의 날자와 시간정보를 표시하는 마당들이 어디에 있습니까?
   23장의 《날자와 시간, 페지번호의 추가》를 보십시오.
8. 머리부와 바닥부를 보려면 어떤 보임새를 리용합니까?
   23장의 《서로 다른 페지에서 각이한 페지머리부와 바닥부의 설정》을 보십시오.
9. Word는 끌주해를 어디에 놓습니까?
   24장의 《바닥주해와 끌주해의 작성》을 보십시오.
10. 바닥주해나 끌주해를 삭제하기 위하여 무엇을 선택합니까?
    24장의 《바닥주해와 끌주해의 삭제》를 보십시오.

7편

Web페지작성

25장. Web페지작성을 위한 조수의 리용

Word 2000은 표준문서의 작성과 같이 쉽게 Web페지를 작성합니다. 실제로 사용자는 서로 다른 두가지 방법으로 Web페지를 작성합니다. 즉 조수(Wizard)나 본보기를 리용하여 작성하거나 현재 Word문서를 HTML(Hyper Text Markup Language: 하이퍼본문표식언어)로 알려 진 Web페지형식으로 변환할수 있습니다. 비록 이름을 부르기는 복잡하지만 그 과정은 매우 쉽습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

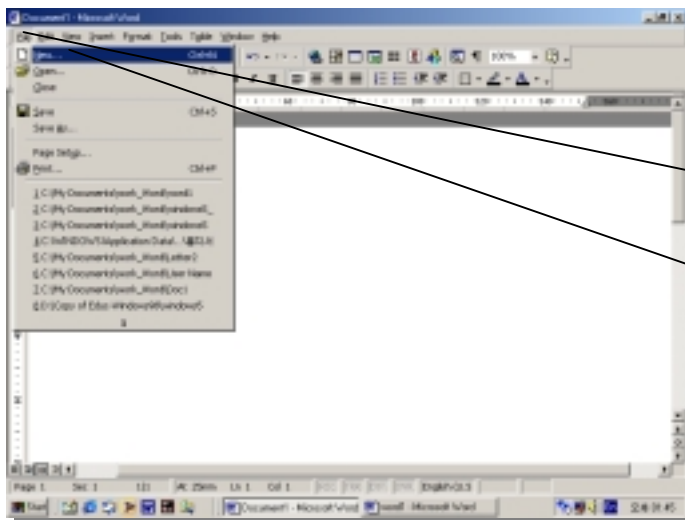
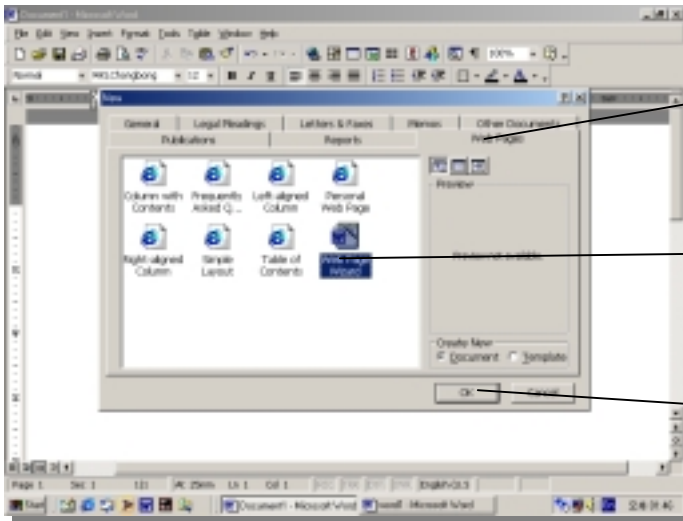
- Web페지작성을 위한 Web페지조수의 리용
- 선과 도형의 삽입
- Web페지보기
- Word문서로부터 Web페지의 작성

Web 페지의 작성

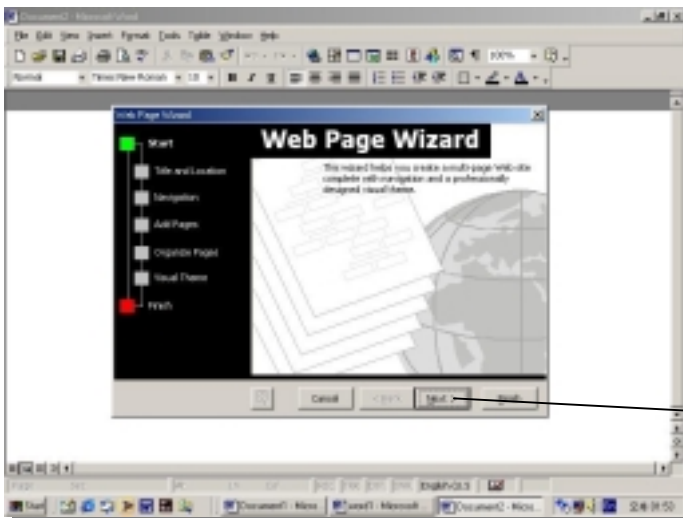
Web페지를 적재하는데 20s이상 걸리는것은 허용되지 않습니다. 그러므로 Web페지를 빨리 적재할수 있도록 설계해야 합니다. 큰 도형화상들은 때때로 Web페지를 적재하는 시간이 오래 걸리게 합니다.

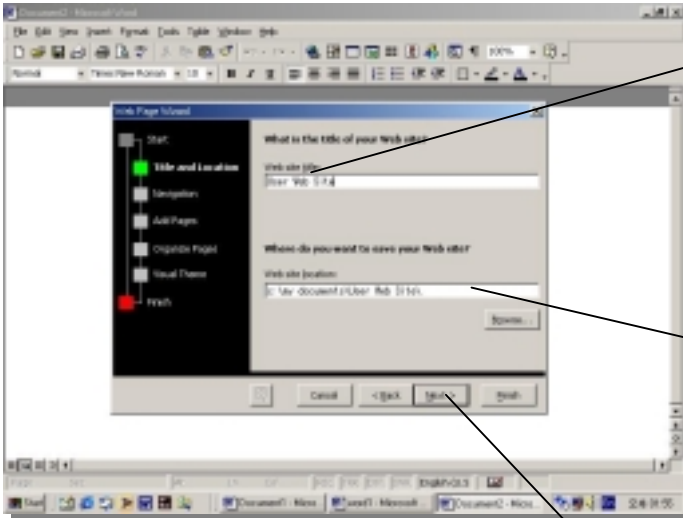
Web 페지조수의 리용

일부 사람들은 Web페지조수만이 WWW의 모든것을 리해할수 있다고 생각하고 있습니다.

Web페지조수를 리용함으로써 사용자는 기본Web페지작성자로서의 능력을 가지게 됩니다. Web페지조수를 리용하는것은 Web페지를 작성하는 가장 쉬운 방법입니다.

3. Web Pages표쪽을 찰칵하면 Web Pages표쪽이 튀여 나옵니다.

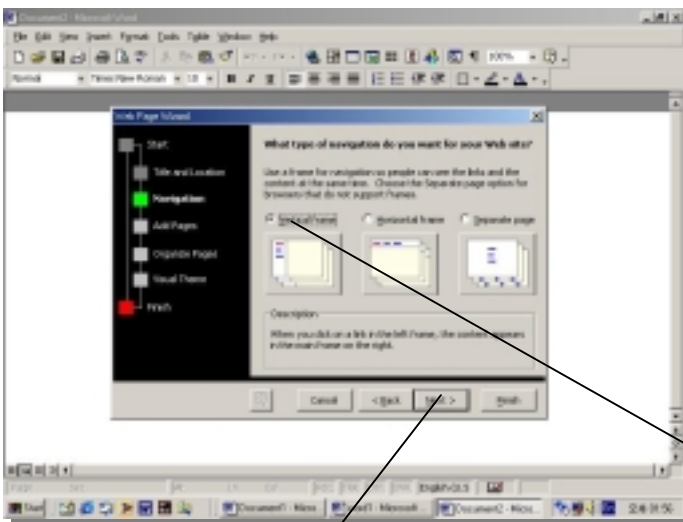
4. Web Page Wizard그림기호를 찰칵하면 그림기호가 강조현시됩니다.

5. OK를 찰칵하면 Web페지조수의 시작화면이 나타납니다.

처음으로 이 기능을 리용할 때에는 약간 시간이 걸립니다. 그것은 Windows가 Microsoft Office의 설정을 갱신하기 때문입니다.

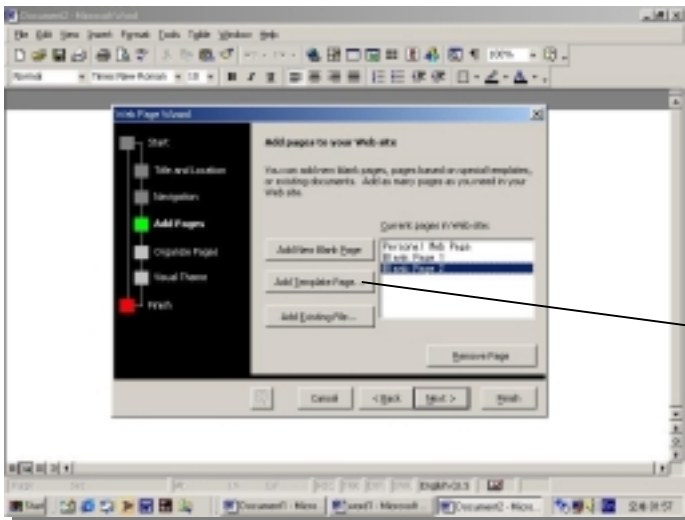
6. Next를 찰칵하면 조수의 다음페지가 현시됩니다.

7. Web site(Web 싸이트)의 제목을 입력합니다. Web site title본문칸에 제목이 나타납니다.

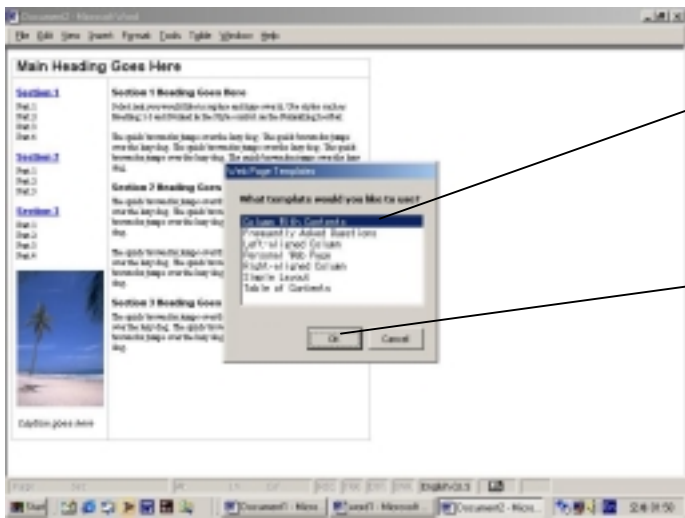
일러두기

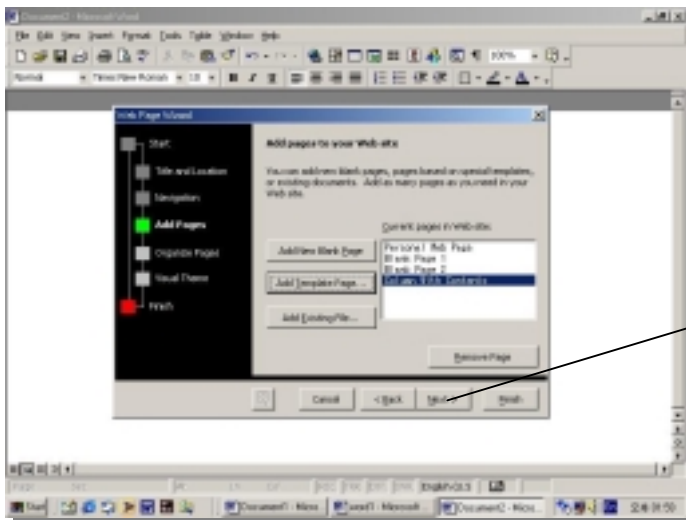
사용자 Web페지파일의 위치를 임의로 기입할수 있습니다. 그러나 일반적으로 Word가 그것을 놓으려고 하는 위치를 변경시키지 않는것이 가장 좋습니다.

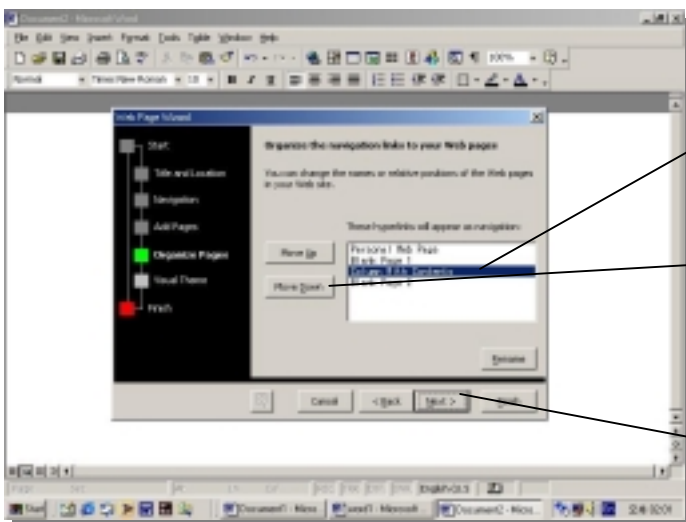
8. Next를 찰칵하면 Web페지조수의 다음페지가 나타납니다.

다음에 Web페지우에서 독립적인 칸들인 프레임들의 서식을 지적하는것이 필요합니다. 프레임들은 페지상에서 련결들과 다른 선택항목들을 편성하는것을 도와 줍니다.

9. 해당한 프레임형식을 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

10. Next를 찰칵하면 페지추가화면이 현시됩니다.

Web싸이트에 적당한 추가페지의 형태들을 결정하는것이 필요합니다. Word에서 미리 정의된 본보기들을 리용하는것이 제일 쉬운 방법입니다.

11. Add Template Page(본보기페지추가)를 찰칵하면 본보기의 각이한 형태들을 보여 주는 대화칸이 열립니다.

12. 해당한 선택항목에서 찰칵하면 선택된 본보기의 실례가 대화칸뒤에 나타납니다.

13. OK를 찰칵하면 Web페지조수가 다시 나타납니다.

14. 포함하려고 하는 매개 추가페지에 대하여 10～13단계까지 반복합니다.

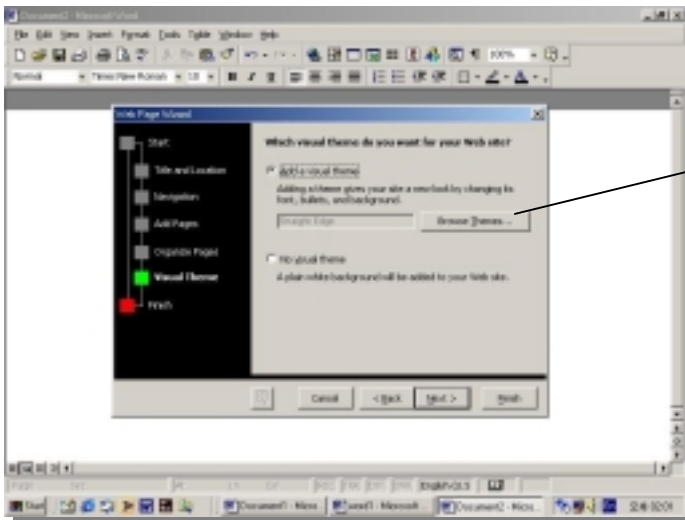
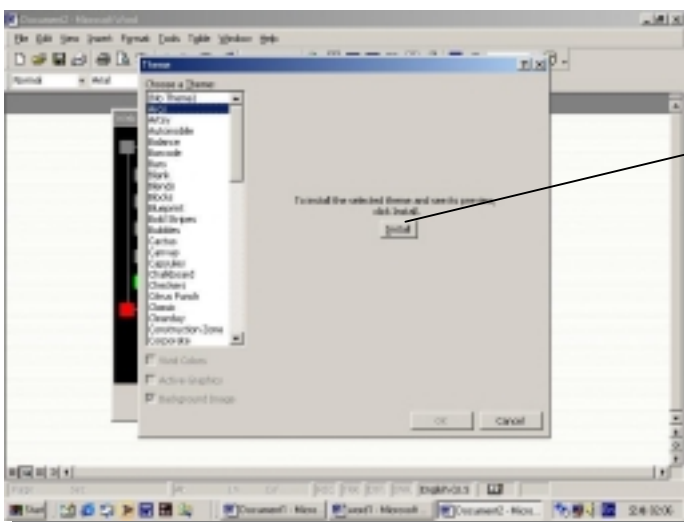
15. Next를 찰칵하면 페지편성화면이 현시됩니다.

여기서 각이한 페지들이 나타나는 순서를 결정할수 있습니다.

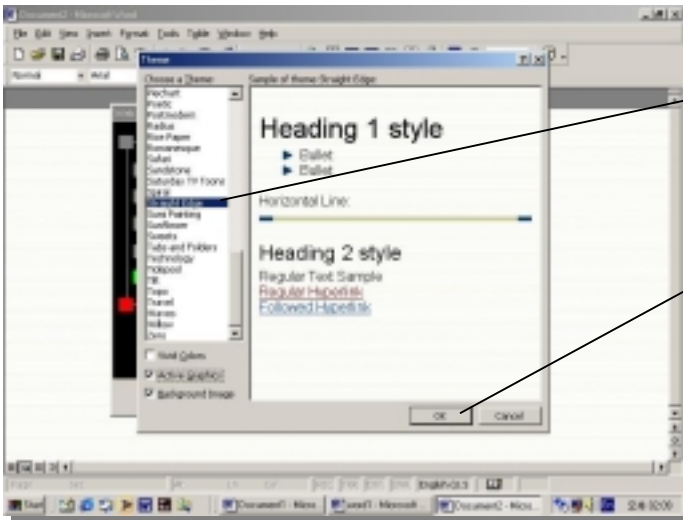
16. 페지설명항목을 찰칵하면 페지설명항목이 선택됩니다.

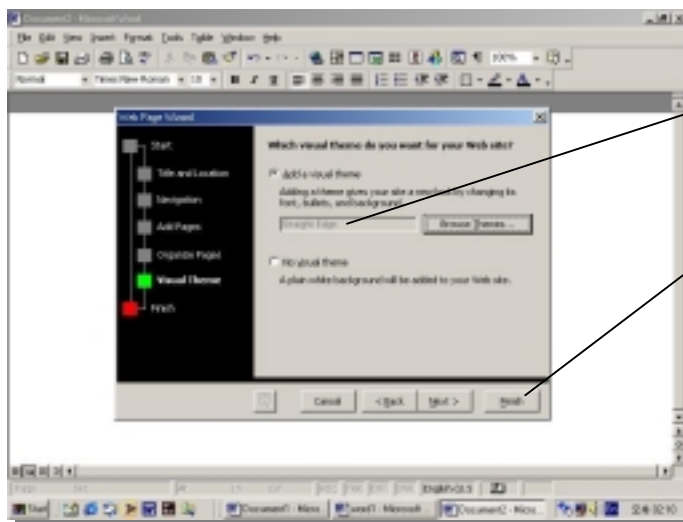
17. Move up(우로 이동) 혹은 Move Down(아래로 이동)을 찰칵하면 페지순서가 다시 정리됩니다.

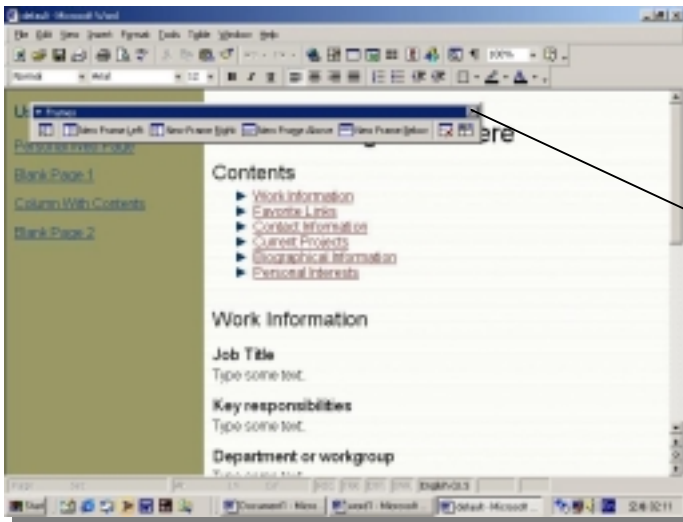
18. Next를 찰칵하면 Theme(주제)페지가 현시됩니다.

Word 주제들의 리용

주제는 배경색과 항목부호형식, 선형식, 머리부형식, 서체형식의 집합체입니다. 주제를 선택할 때 주제와 관련된 모든 형식들을 문서에 적용할수 있습니다. 흔히 Web페지를 설계할 때 주제를 리용합니다.

1. Browse Themes(주제들의 열람)를 찰칵하면 적용할수 있는 주제들의 목록이 현시됩니다.

일러두기

만일 미리보기가 보이지 않는다면 주제들을 설치하기 위하여 Word CD를 구동기에 넣고 Install(설치)을 찰칵하는 것이 필요합니다.

2. 어떤 한개의 주제를 선택하면 주제의 본보기가 미리보기칸에 현시됩니다.

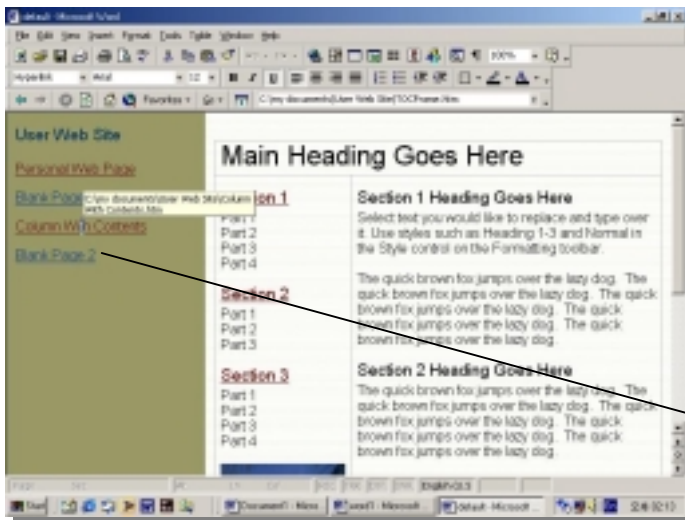
3. OK 를 찰칵하면 Theme 대화칸이 닫기고 Web페지조수가 다시 현시됩니다.

선택된 주제의 이름이 현시됩니다.

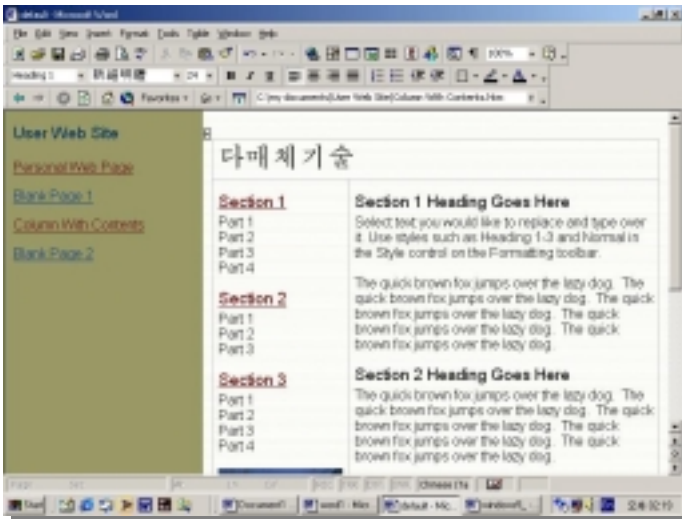
4. Finish(끝내기)를 찰칵하면 조수창문이 닫깁니다.

개별적인 페지들이 기억되고 Word는 Frames도구띠와 함께 열려 진 기정페지를 현시합니다.

5. Frames 도구띠의 Close를 찰칵하면 Frames 도구띠가 닫깁니다.

Web 페지의 편집

Web페지조수는 Web페지의 구조만을 주고 있기때문에 그안의 내용을 변경시키는것이 필요합니다.

본문의 입력

Web페지조수는 실제본문을 주어야 할 곳에 가상적인 본문을 제공해 주고 있습니다. 사용자는 임의의 Word 문서에서 본문을 변경시키는 것과 같은 방법으로 Web페지문서에서 본문을 변경시킵니다.

1. 편집할 페지를 찰칵하면 선택된 페지는 다른 프레임에 현시됩니다.

2. 본문을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

3. 교체할 본문을 입력합니다. 강조현시된 본문이 새로운 본문으로 교체됩니다.

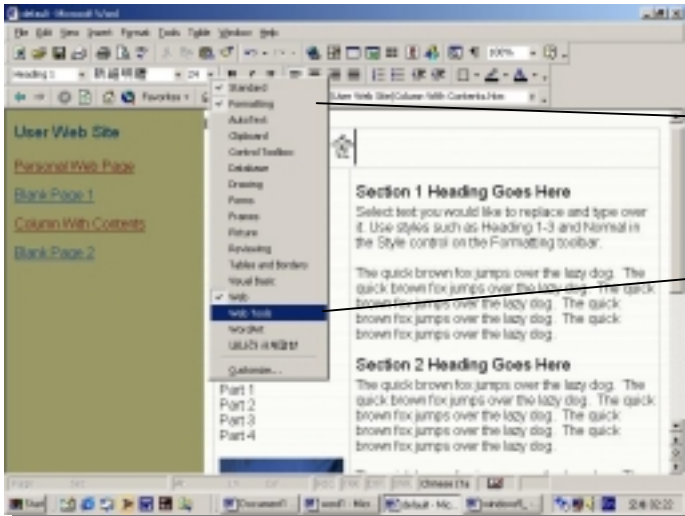
4. 수행해야 할 본문의 매개 위치에서 2와 3단계들을 반복하면 본문이 화면에 나타납니다.

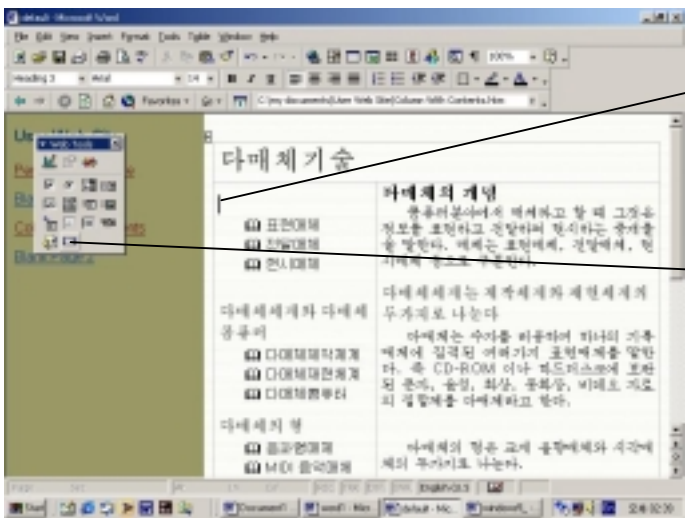
알려두기

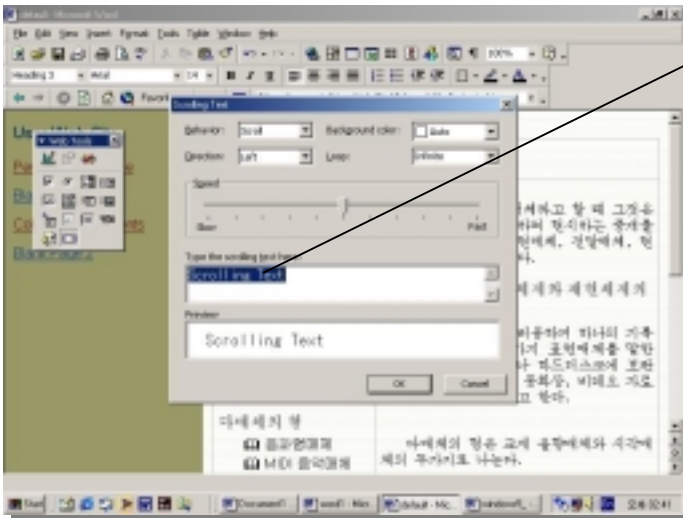
만일 Word문서에 보관된 본문을 Web페지에서 리용하려고 한다면 Windows의 Copy와 Paste지령을 리용하여 표준문서로부터 Web페지문서에로 본문을 전송할수 있습니다.

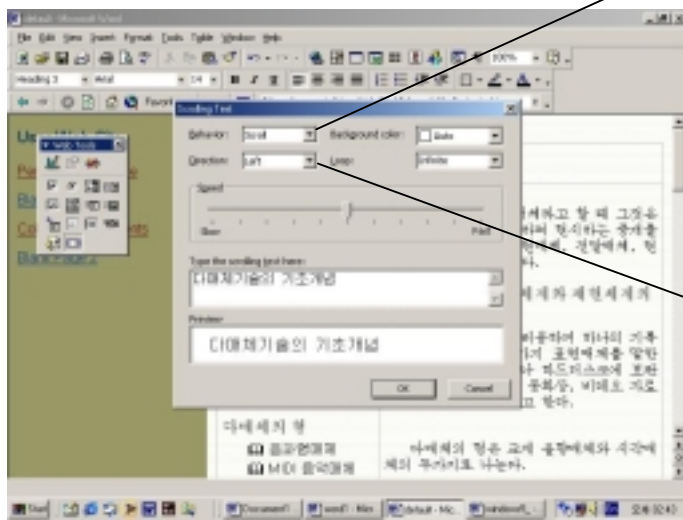
흘림본문의 추가

흘림본문(Scrolling Text)은 Web페지상에서 좋은 효과를 제공합니다. 그러나 모든 Web열람기들이 흘림본문을 지원하는것이 아닙니다.

흘림본문을 작성하기 위하여 Web Tools도구띠를 리용합니다.

1. 임의의 도구띠단추에서 오른쪽 단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

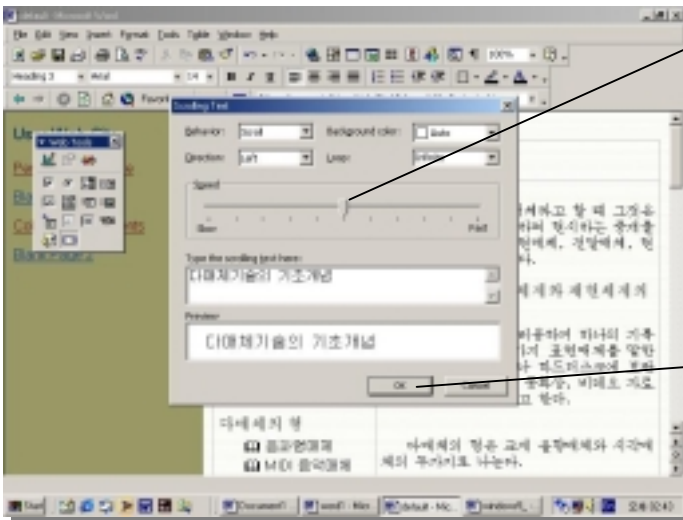
2. Web Tools(Web도구들)를 찰칵하면 Web Tools 도구띠가 현시됩니다.

3. 흘림본문을 배치하려는 위치에서 마우스를 찰칵하면 깜빡이는 삽입점이 나타납니다.

4. Web Tools도구띠에서 흘림본문도구를 찰칵하면 Scrolling Text대화칸이 열립니다.

5. Type the scrolling text here(여기에 흘림본문을 입력하시오.)본문칸에서 단어들을 선택하면 본문이 강조현시됩니다.

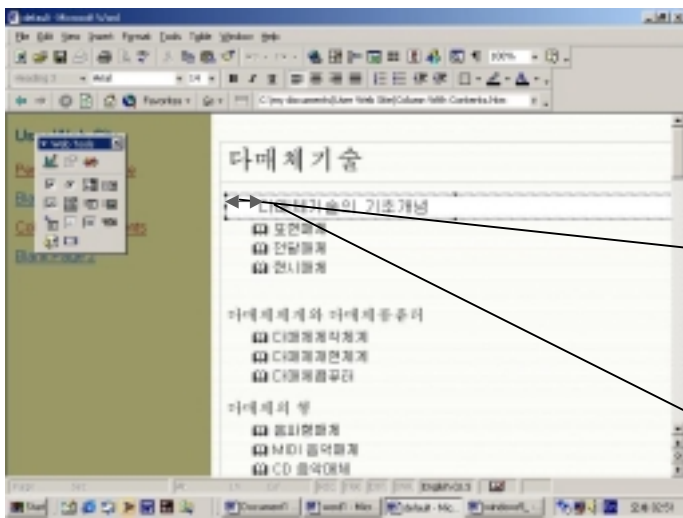
6. 표시하려는 본문을 입력합니다. 새로운 본문이 초기본문과 교체됩니다.

7. Behavior(작용)본문칸의 내리화살표식을 찰칵하면 선택목록이 나타납니다.

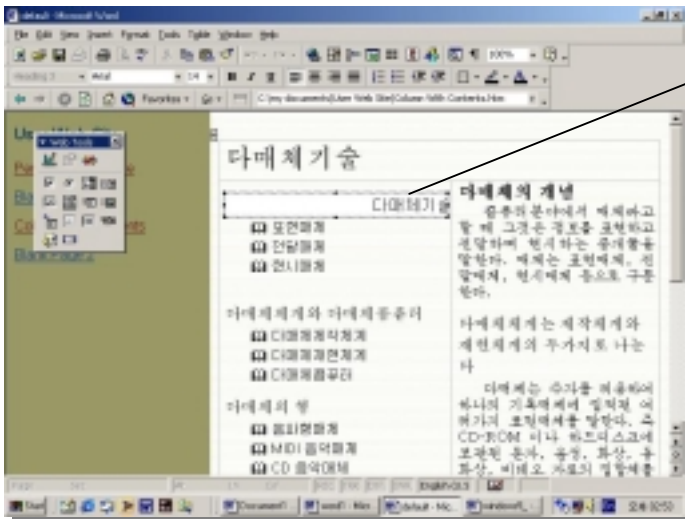
8. 흐름방식을 선택합니다. 선택된 항목이 Behavior내리펼침목록칸에 표시됩니다.

9. Direction(방향)본문칸의 내리화살표식을 찰칵하면 선택목록이 나타납니다.

10. 본문의 흘림방향을 선택하면 선택된 항목이 Direction내리펼침목록칸에 표시됩니다.

11. Speed(속도)손잡이를 왼쪽 혹은 오른쪽으로 끌기합니다. 왼쪽으로 끌기하면 본문의 흘림속도가 떠지며 오른쪽으로 끌기할 때에는 속도가 빨라 집니다.

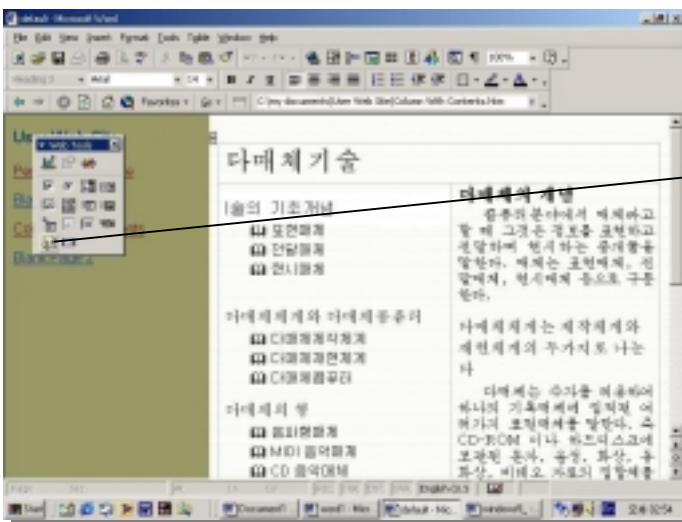
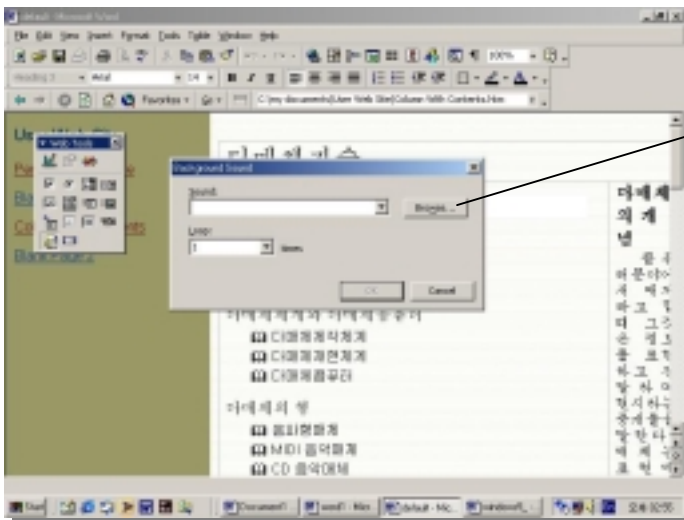
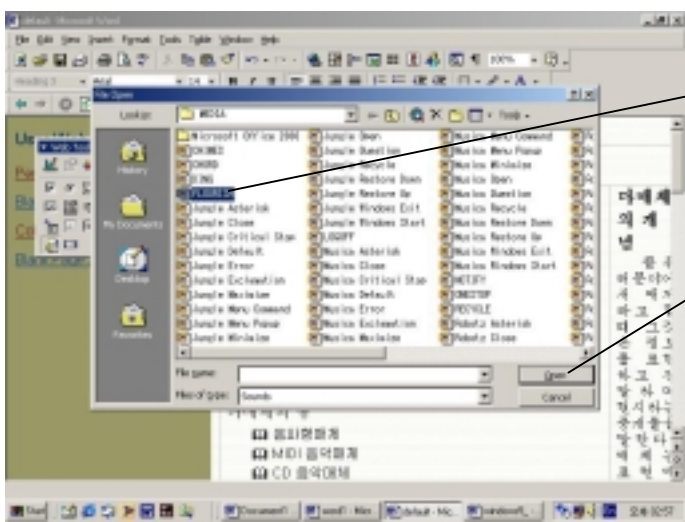
12. OK를 찰칵하면 Scrolling Text대화칸이 닫기고 Web페지로 돌아갑니다.

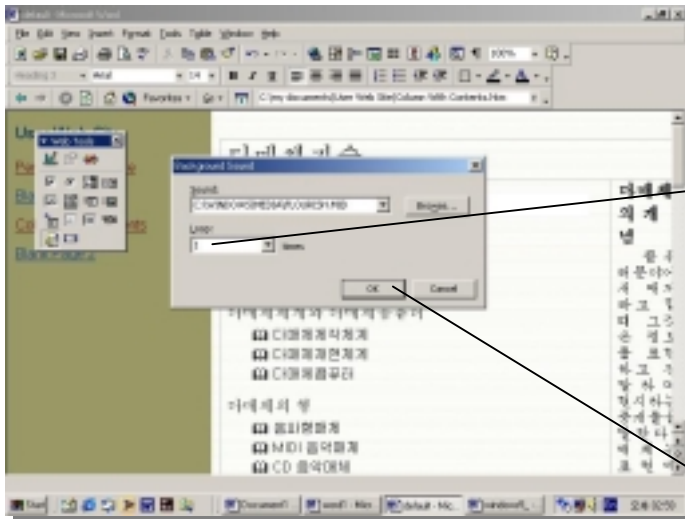
페지의 오른쪽 부분이 나타나지 않을수 있습니다. 그것은 흘림본문을 둘러싸고 있는 칸이 너무 길기때문입니다. 이때에는 흘림본문칸의 크기를 변경시켜야 합니다.

13. 왼쪽 선택손잡이우에 마우스지시자를 가져 가면 마우스지시자가 쌍방향화살로 바뀝니다.

14. 마우스단추를 누르고 손잡이를 오른쪽으로 끌기하면 점선이 새로운 크기를 지적해 줍니다.

15. 마우스단추를 놓습니다. 본문칸의 크기가 변경됩니다. 그것을 필요한만큼 작게 해서 본문의 균형을 맞출수 있습니다.

> **알려두기**
>
> 이제는 흘림본문객체를 편집할수 있습니다. 크기나 서체, 색을 편집하기 위해 표준도구띠에서 적당한 선택항목을 찰칵합니다.

배경음넣기

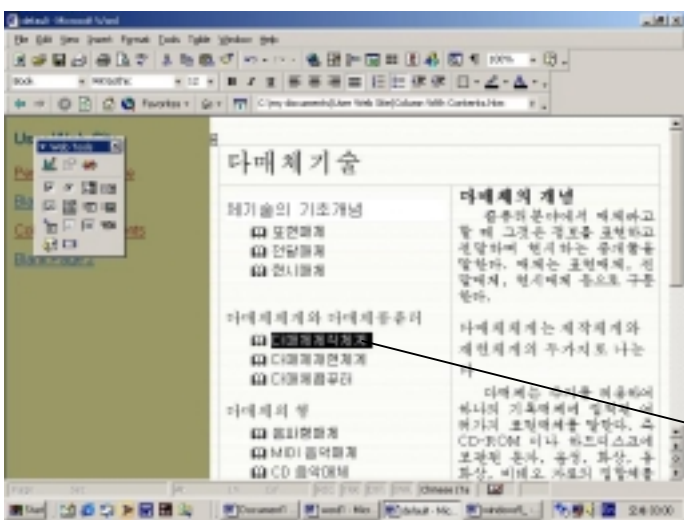
어떤 사람이 사용자의 Web페지를 볼 때 배경음이 연주되게 할수 있습니다. 배경음들은 Web페지를 불러 들이는 사이에 적재되고 연주가 시작되기때문에 Web열람기들의 속도를 떠지게 하지 않습니다.

1. Web Tools도구띠에서 Sound(소리)단추를 찰칵하면 Background Sound(배경음)대화칸이 열립니다.

2. Browse(열람)를 찰칵 하면 리용할수 있는 음악작품들의 목록이 현시됩니다.

3. 어느 한 음악작품을 선택하면 파일이름이 강조 현시됩니다.

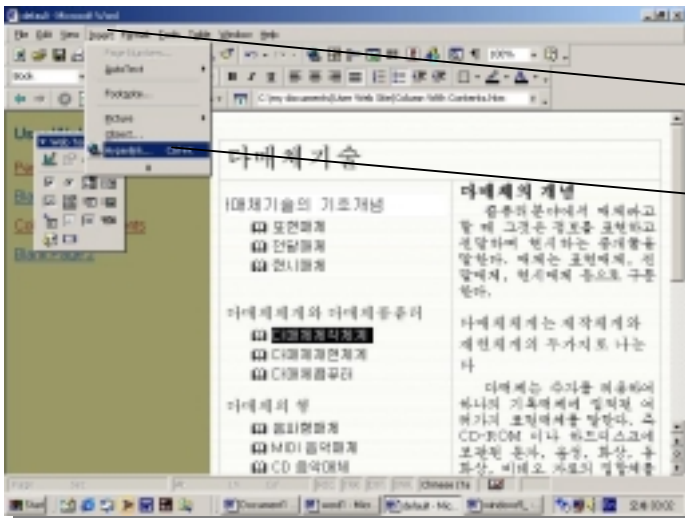
4. Open을 찰칵하면 Background Sound대화칸이 다시 나타납니다.

일러두기

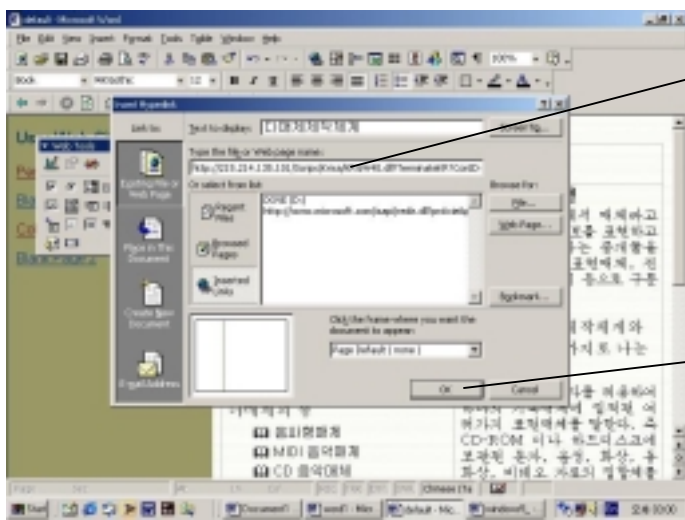
Loop(순환)내리펼침목록칸에서 수자를 변경시켜 음악연주의 반복회수를 규정합니다.

5. OK를 찰칵하면 음악이 연주되기 시작하며 그것은 사용자가 정지시킬 때까지 계속 연주됩니다.

다음부터는 사용자가 Web페지를 열든가 아니면 그 페지를 공개하고 볼 때에도 음악이 연주됩니다.

련결의 삽입

하이퍼련결(hyperlink)은 사용자가 한 구역에서 다른 구역으로 뛰여 넘을 수 있게 하는 본문입니다. 련결은 Web페지와 Word의 도움말차림표에서 자주 리용됩니다.

1. 련결할 본문을 선택하면 그것이 강조현시됩니다.

2. Insert 를 찰 칵 하 면 Insert차림표가 나타납니다.

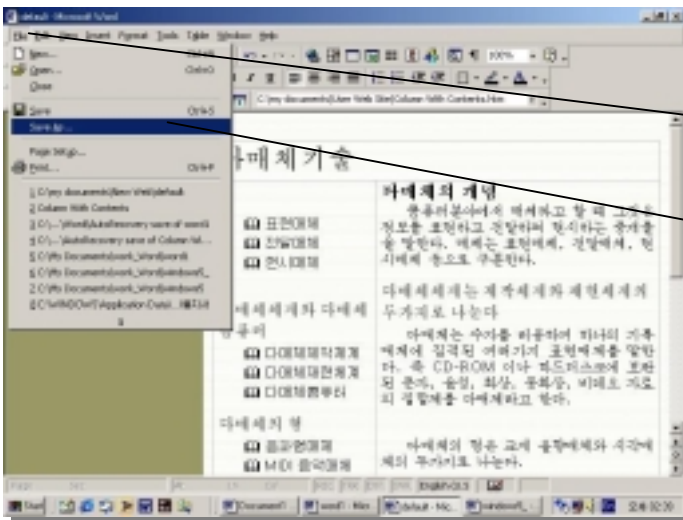
3. Hyperlink를 찰칵하면 Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)대화칸이 열립니다.

4. 자기의 Web페지에 련결하려는 Web페지나 문서의 파일이름과 경로를 입력합니다. 파일 혹은 Web페지이름의 입력본문칸에 이름이 현시됩니다.

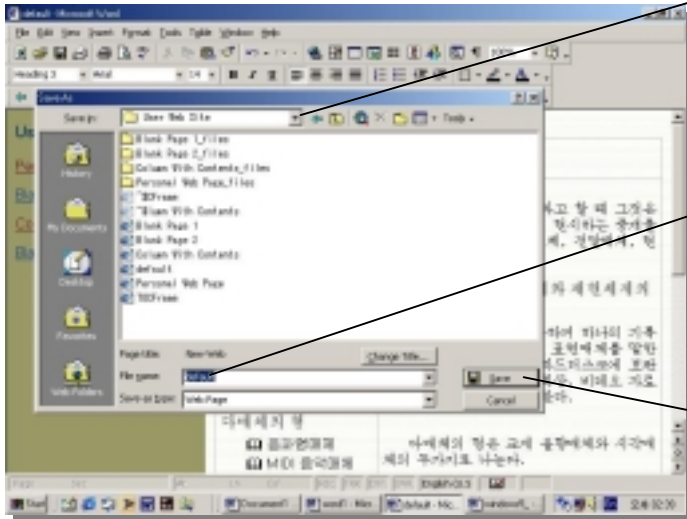
5. OK를 찰칵하면 Word는 문서에로의 련결을 작성합니다.

그림의 삽입

Web페지는 시각적흥미를 끌기 위하여 항상 일부 도형들을 가지고 있습니다. 《11장. 삽화철의 리용》에서 배운 방법들을 리용하여 Web페지에 그림과 화상을 삽입하고 편집할수 있습니다.

Web 페지의 보관

작성한 Web페지를 보관할 때 실제상 여러개의 각이한 파일들이 보관됩니다. Word는 Web페지의 매개 요소들(도형화상들, 항목부호들, 선들 등)을 Web페지조수를 리용할 때 지적된 경로이름에 따라 개별적으로 보관합니다. Web페지의 모든 파일들을 다같이 보관하는것은 Web페지를 공개할 때 중요합니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.

2. Save As(…으로 보관)를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

Word가 권고하는 기정서류철이 Web페지조수에서 지적된것이라는것을 주의하여야 합니다.

《Default.htm》이라는 이름을 그대로 두거나 자기가 인정하는 다른 이름으로 그것을 변경시킬수 있습니다.

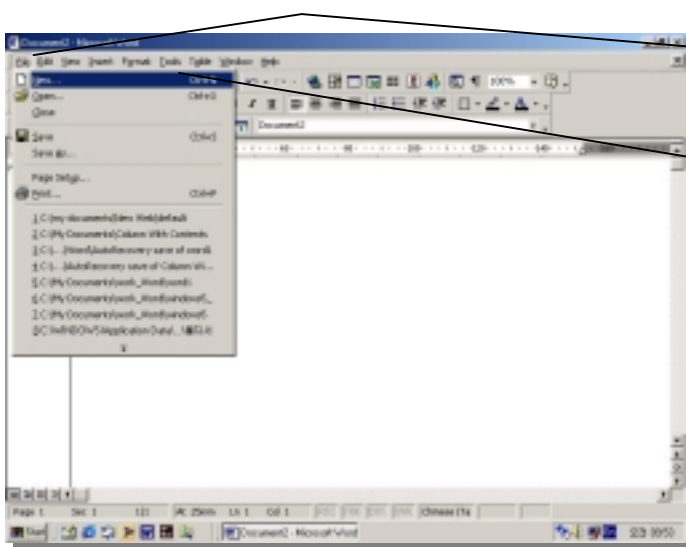
3. Save를 찰칵하면 현재페지와 함께 Web페지와 관련된 모든 페지들이 보관됩니다.

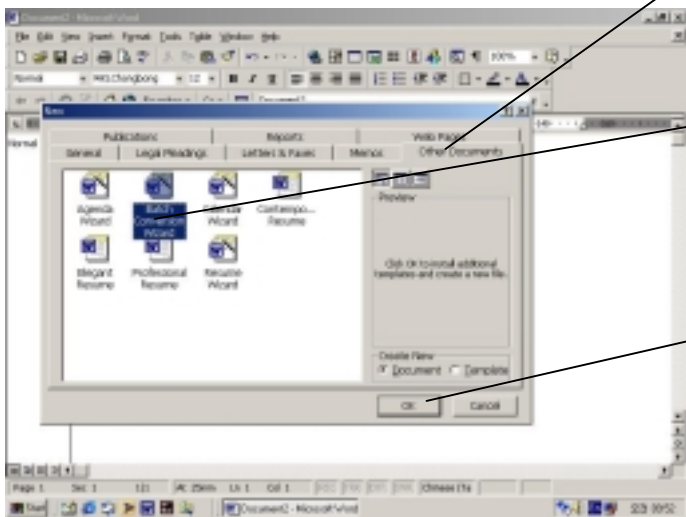
Web 문서의 공개

Web문서가 작성된 다음 그 발행은 Web페지가 국부망이나 WWW에 얼마나 접근하기 쉬운가에 달려 있습니다.

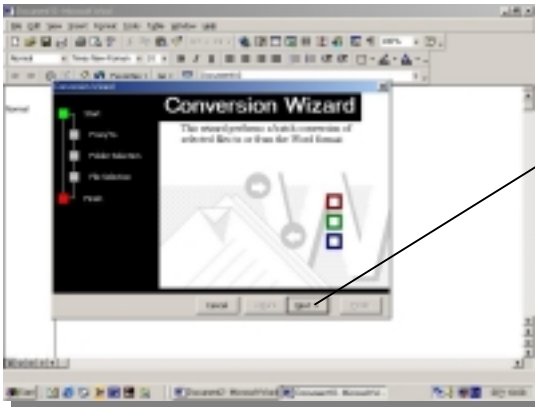
Web페지들과 그것들과 련관된 파일들(도형들, 선들, 항목부호들 등)을 Web봉사자와 직접 련결된 Web서류철에 보관하는것이 필요합니다. Web봉사자는 Web서류철들을 유지하여야 합니다. 이것은 봉사자들마다 각이하므로 체계관리자 혹은 인터네트봉사제공자와 일치시키는것이 필요합니다.

Word 문서를 Web 페지로 변환

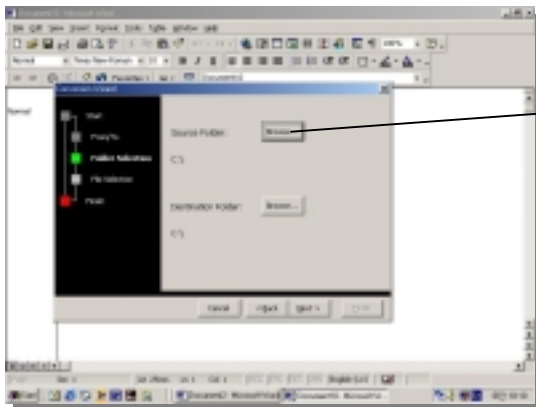
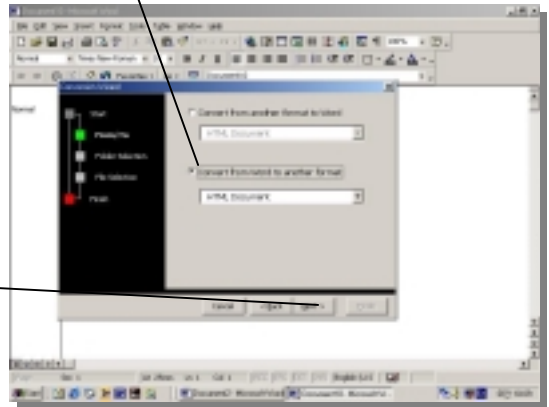
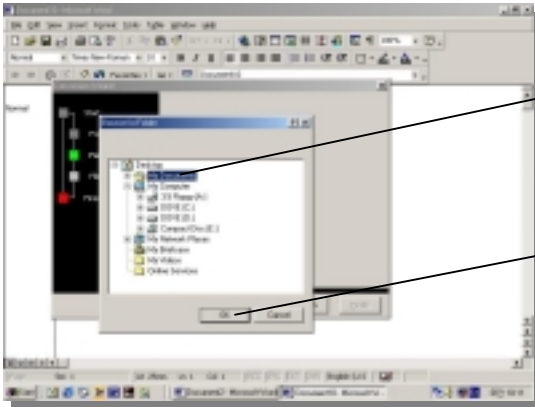
앞에서 Web페지를 작성하기 위하여 Web페지조수를 어떻게 리용하는가를 배웠습니다. 그러나 Web페지로 공개하려고 하는 정보가 순수한 Word문서에 들어 있을수 있습니다. 이때 사용자는 그것을 재작성할 필요가 없습니다. Word 2000은 여러 표준 Word문서들을 Web페지로 변환하는것을 도와 주는 조수를 포함하고 있습니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. New 를 찰칵하면 New대화칸이 나타납니다.

3. Other Documents (기타 문서들)표쪽을 찰칵하면 Other Documents표쪽이 튀여 나옵니다.

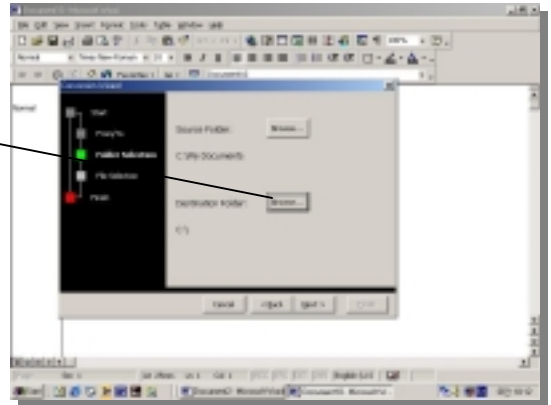
4. Batch Conversion Wizard(묶음변환조수)를 찰칵하면 그림기호가 강조현시됩니다.

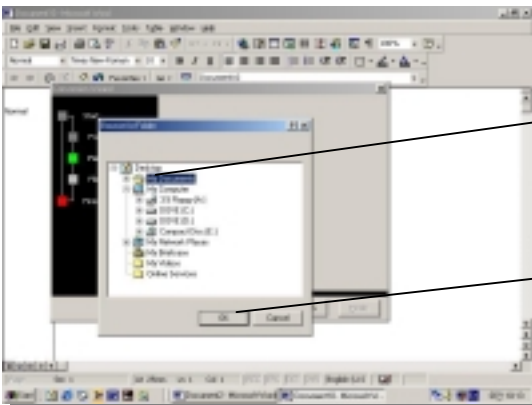
5. OK 를 찰칵하면 Conversion Wizard(변환조수)가 시작됩니다.

6. Next를 찰칵하면 From/To페지가 현시됩니다.

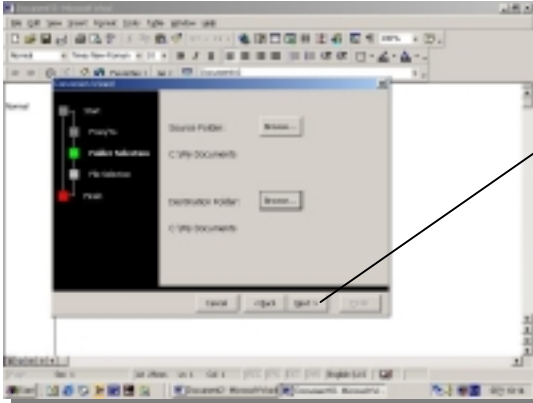
7. Convert from Word to another Format(Word로부터 다른 형식으로 변환)를 찰칵하면 선택항목이 선택됩니다.

8. Next를 찰칵하면 Folder Selection(서류철선택)페지가 현시됩니다.

9. Source Folder(원천서류철)의 Browse단추를 찰칵하면 Browse for Folder(서류철의 열람)대화칸이 나타납니다.

10. 변환시키려는 파일들을 포함하고 있는 서류철을 선택합니다. 서류철이름이 강조현시됩니다.

11. OK를 찰칵하면 Folder Selection페지가 다시 현시됩니다.

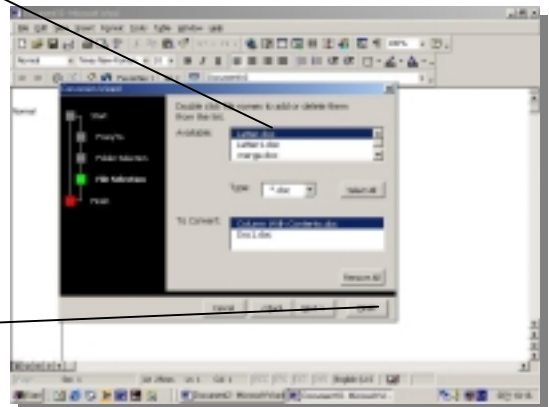
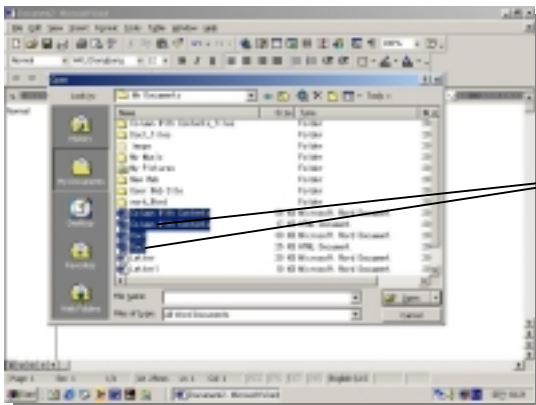
12. Destination Folder(목적서류철)의 Browse단추를 찰칵하면 Browse for Folder대화칸이 열립니다.

알러두기

같은 서류철에 파일들을 보관할수 있습니다. 그것들은 파일들을 겹쳐 쓰지 않는 이상 같은 서류철에 축적됩니다.

13. 변환된 파일들을 포함시키려는 서류철을 선택하면 서류철이름이 강조현시됩니다.

14. OK를 찰칵하면 Folder Selection페지가 다시 현시됩니다.

15. Next 를 찰각하면 File Selection(파일선택)페지가 현시됩니다.

알려두기

To Convert목록칸에서 파일을 제거하려면 목록칸안에서 그 파일을 두번 찰각합니다.

16. HTML문서로 변환하려고 하는 개개의 파일을 Available (리용할수 있는)목록칸에서 두번 찰각합니다. 선택된 이름들이 To Convert(변환용)목록칸에 현시됩니다.

17. Finish(끝내기)를 찰각하면 조수가 변환을 시작합니다.

알려두기

File차림표의 Open을 찰각하면 변환하기 위하여 선택한 개개 파일의 .HTM파일들을 볼수 있습니다.

복 습 문 제

1. Web페지를 작성할수 있는 두가지 방법이 무엇입니까?
   25장의 《Web페지조수의 리용》을 보십시오.

2. 호출한 Web페지의 서식은 무엇입니까?
   25장의 《Web페지조수의 리용》을 보십시오.

3. Web페지작성을 방조하기 위하여 Word가 제공하는 기능이 무엇입니까?
   25장의 《Web페지조수의 리용》을 보십시오.

4. Web페지에서 프레임이 왜 리용됩니까?
   25장의 《Web페지조수의 리용》을 보십시오.

5. 주제란 무엇입니까?
   25장의 《Word주제들의 리용》을 보십시오.

6. 만일 사용자의 Web열람기가 흘림본문을 지원하지 않는다면 흘림본문이 어떻게 됩니까?
   25장의 《흘림본문의 추가》를 보십시오.

7. 만일 배경음이 포함된다면 Web페지가 더 느리게 적재되지 않습니까?
   25장의 《배경음넣기》를 보십시오.

8. 하이퍼련결이 가장 공통적으로 리용되는 두가지가 무엇입니까?
   25장의 《련결의 삽입》을 보십시오.

9. 묶음변환조수를 왜 리용합니까?
   25장의 《Word문서를 Web페지로 변환》을 보십시오.

10. Web페지문서의 파일이름확장자는 무엇입니까?
    25장의 《Word문서를 Web페지로 변환》을 보십시오.

부　　록

부록1. Office 2000의 설치

Office 2000을 설치하는것은 아주 빠르고 쉽습니다.

이 부록에서는 Office 2000을 어떻게 설치하는가를 배웁니다.

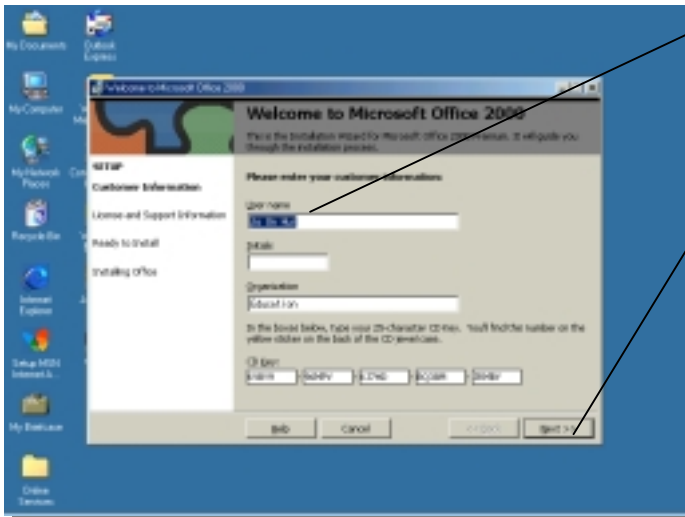
- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office 구성부분의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성부분의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

프로그람의 설치

Office 2000용설치프로그람은 자동적으로 수행됩니다. 거의 모든 경우에 화면상의 지시대로 하기만 하면 됩니다.

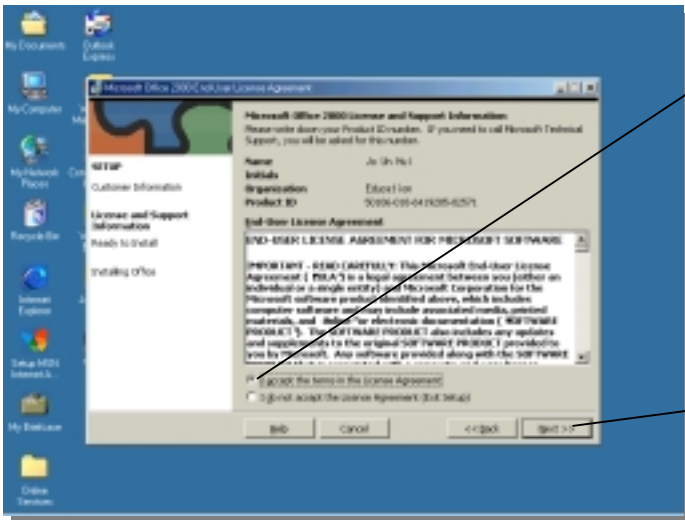
주 의

처음으로 Office 2000 CD를 넣을 때 설치프로그람이 갱신되였으며 체계를 재기동하라는 통보문이 나오는것을 볼수 있습니다. 통보문에서 요구하는대로 재기동하여 Windows로 돌아 오면 CD를 꺼냈다가 다시 넣어서 설치(Setup)프로그람이 자동적으로 다시 시작하도록 합니다.

1. 콤퓨터의 CD-ROM구동기안에 Office 2000 CD-ROM을 넣습니다. Windows설치프로그람이 기동하며 Customer Information(사용자정보)대화칸이 나타납니다.

2. 요구되는 정보를 입력합니다.

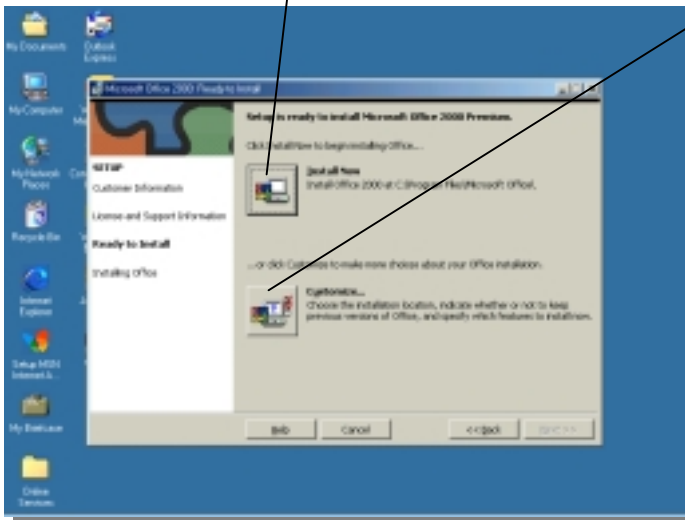
3. Next(다음)단추를 찰칵하여 다음단계로 넘어 갑니다. End User License Agreement(최종사용자허가계약)가 나타납니다.

주 의

Office CD케스의 뒤면에 붙인 상표에서 CD Key(열쇠)번호를 찾아볼수 있습니다.

4. 허가정보를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement(허가계획안의 조항들을 접수) 선택항목단추를 찰칵합니다. 그러면 그 선택항목단추가 선택됩니다.

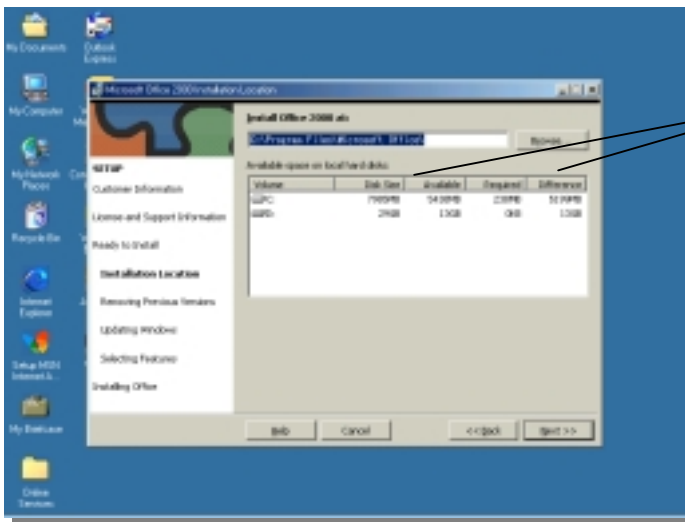
6. Next(다음)단추를 찰칵합니다. 그러면 Ready To Install(설치준비)대화칸이 열립니다.

7. Install Now(설치시작)단추를 찰칵합니다. 기정설정들을 리용하여 Office를 콤퓨터에 설치하려면 이 항목을 리용합니다. 이것이 거의 모든 사용자들에게 권고되는 설치방식입니다.

또는 어느 구성부분들을 설치하며 그것들을 어디에 설치하겠는가를 사용자자체로 선택하려면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location (설치위치)대화칸이 열립니다. 그이후 과정에 대해서는 다음체계인 구성부분의 선택방법을 보십시오.

8. Office프로그람이 콤퓨터에 다 설치될 때까지 기다립니다. 설치가 끝나면 Installer Information(설치프로그람정보)대화칸이 열립니다.

Yes를 찰칵합니다. 설치조수(Setup Wizard)가 콤퓨터를 재기동시킵니다. 재기동후에 Windows는 콤퓨터체계설정들을 갱신하고 Office 설치 및 환경구축과정을 끝냅니다.

구성부분의 선택

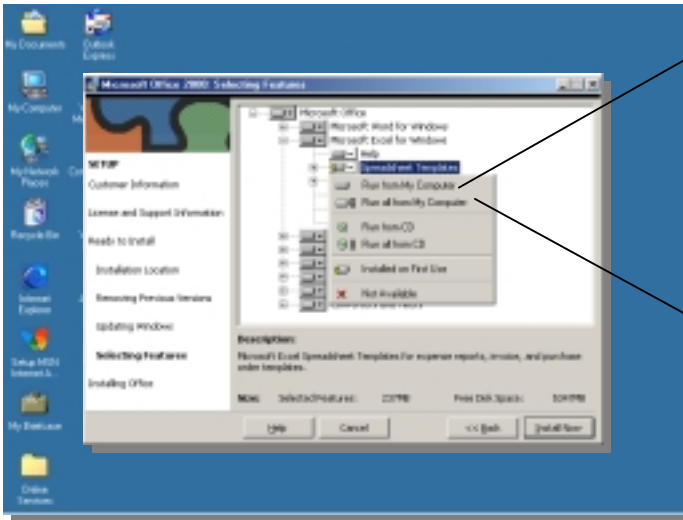
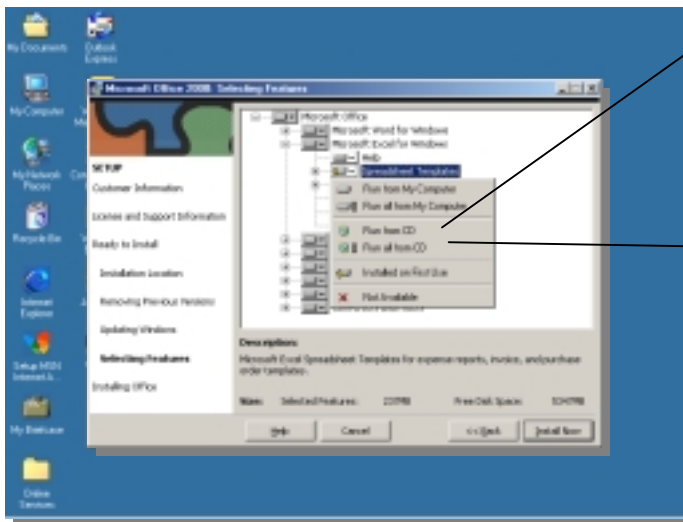
앞에서 7항목을 선택하면 다른 많은 프로그람들과 구성부분들을 자유로 설치할수 있습니다.

주 의

사용자설치방식에서는 콤퓨터안의 다른 곳에 Office를 넣을수 있는 선택항목이 있습니다. 설치프로그람은 기정설치위치를 사용할것을 권고합니다. 만일 다른 서류철에 Office를 설치하려고 한다면 본문칸에 그 서류철의 경로를 입력하거나 Browse 단추를 찰칵하여 마음에 드는 서류철을 선택할수도 있습니다.

1. Next(다음)단추를 찰칵하면 Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

2. 더하기(+)기호를 찰칵하면 기능선택목록이 확장됩니다.

3. 하드디스크구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살단추(▼)를 찰칵하면 리용할수 있는 설치항목들의 차림표가 나타납니다.

4. 개별적인 선택항목들의 옆에 있는 단추를 찰칵하여 그 선택항목에 대한 설정을 진행합니다.

- Run from My Computer(사용자콤퓨터에서 실행)－그 구성부분이 충분히 설치되여 있어 사용시에 Office CD를 CD－ROM구동기에 넣을 필요가 없게 됩니다.
- Run all from My Computer(사용자콤퓨터에서 모두 실행)－선택된 구성부분과 거기에 종속된 모든 구성부분들이 완전설치됩니다.

- Run from CD(CD로부터 실행)－그 구성부분이 설치는 되지만 그것을 리용하려면 Office CD를 CD－ROM에 넣어야 합니다.
- Run all from CD(CD로부터 모두 실행)－선택된 구성부분과 그에 종속된 모든 구성부분들을 리용하려면 Office CD를 CD－ROM구동기에 넣어야 합니다.

• Installed on First Use (첫 사용시 설치)—사용자가 그 구성부분을 처음으로 동작시키려고 할 때 완전설치를 위하여 Office CD를 삽입할것을 요구합니다. 이것은 앞으로 쓰게 되겠는지, 쓰지 않겠는지 확신이 가지 않는 구성부분에 대해서 유용합니다.

• Not Available(사용불가능)—이 구성부분은 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(설치시작)단추를 찰칵하면 설치작업대화칸이 열립니다.

사용자설치방식에서 Internet Explorer를 판본 5.0으로 갱신하겠는가를 물어 봅니다. 이때 다음과 같은 항목들중의 하나를 선택할수 있습니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Standard (표준) : 이것이 기정설정으로서 거의 모든 사람들에게 권고됩니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(최소) : 하드디스크의 용량이 부족한 상태에서 Internet Explorer 5.0을 리용하려할 때 좋습니다.

• Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer (Internet Explorer를 갱신하지 않음) : Internet Explorer가 요구되지 않을 때 씁니다.

정비보수방식에서의 작업

정비보수는 설치프로그람의 한 기능입니다.

초기설치후에는 설치프로그람을 다시 기동시킬 때마다 정비보수방식이 언제나 자동기동됩니다. 그러므로 개별적기능들을 추가 및 삭제할수 있고 Office의 설치상태를 보수할수 있으며(실례로 파일들이 못 쓰게 된 경우에) Office를 완전히 제거할수도 있습니다. 다음과 같은 방법으로 설치프로그람을 재실행시켜 정비보수방식으로 들어 갈수 있습니다.

• Office 2000 CD를 다시 넣습니다. 그러면 설치프로그람이 자동실행됩니다.

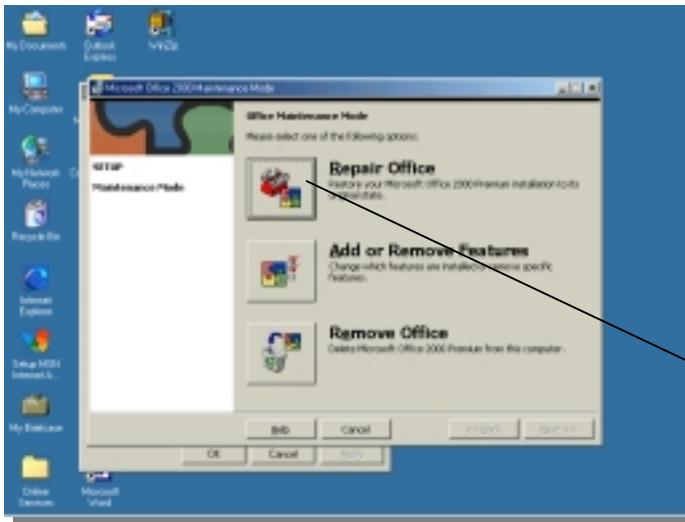
• 설치프로그람이 자동적으로 실행되지 않으면 Microsoft창문의 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.

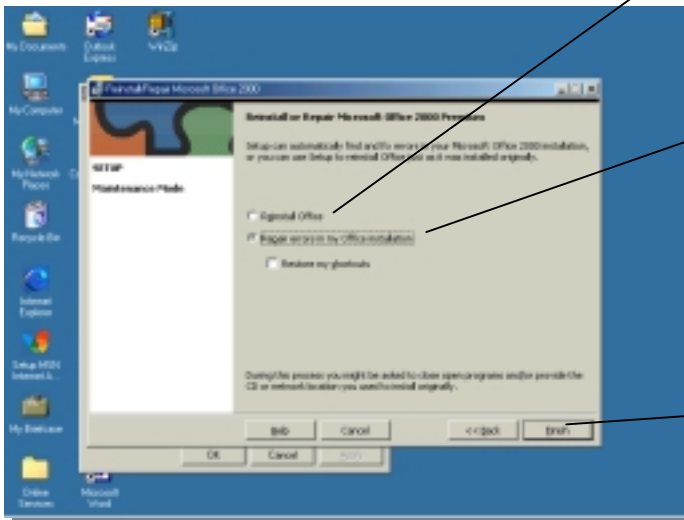
• CD그림기호를 두번 찰칵해도 되지 않으면 CD그림기호를 마우스의 오른쪽 단추를 찰칵하여 나타나는 지름차림표에서 Open을 찰칵합니다. 그 다음에 나타난 파일들의 목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

• Windows의 Control Panel안에서 Add/Remove Programs(프로그람의 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그 다음 Install/Uninstall(설치/해제)표쪽의 목록안에서 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막으로 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

정비보수방식에 들어 간후에 진행하려는 조작에 해당한 단추를 선택합니다. 매개 선택항목들과 그 내용들은 다음과 같습니다.

Office 의 보수 혹은 재설치

만일 Office프로그람이 이상하게 동작하든가 또는 동작이 잘 안되는 경우는 대체로 필요한 파일들이 못 쓰게 되였을 때입니다. 그러나 그것이 어느 파일인가를 알지 못하면 자체로 프로그람을 보수할수 없습니다.

이런 경우에 부닥쳤을 때 Office프로그람을 보수하든가 그것을 완전히 재설치할 수 있습니다. 이 두 선택항목 다 정비보수방식에서 Repair Office(Office의 보수)단추를 선택하여 실현할 수 있습니다.

1. 정비보수방식에서 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 이전의 제일 마지막설치를 반복하려면 Reinstall Office(Office의 재설치)를 찰칵합니다.

또는 이미 설치되여 있는 것을 보수하려면 Repair errors in my Office installation (설치된 Office에서 오유퇴치)을 찰칵합니다.

3. Finish(완료)를 찰칵하려면 보수 및 재설치과정이 시작됩니다.

일 러 두 기

개별적인 Office프로그람들의 도움말차림표를 열고 Detect and Repair(검출 및 보수)를 찰칵하여 개별적으로 수리할수도 있습니다. 이것은 어느 한 프로그람에 문제가 생겼다고 확신이 갈 때 좋으며 그 속도가 설치된 모든 프로그람들을 검사하는 설치프로그람보다 훨씬 빠릅니다.

구성부분들의 추가 및 제거

구성부분들의 추가 및 제거는 초기에 구성부분들을 선택하던 공정과 꼭 같습니다.

정비보수방식에서 Add or Remove Features(기능들의 추가 및 제거)단추를 찰칵하면 Update Feature(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 앞부분의 《구성부분의 선택》에서 본 창문과 꼭같이 동작합니다.

주 의

일부 기능들은 작업중에 자체로 자동설치되게 되여 있습니다. 만일 어느 한 기능을 첫 사용시에 설치되게 설정하였다면 그 기능을 리용해 보십시오. 그러면 Office 2000 CD를 넣으라는 통지가 나오며 CD를 넣으면 그 기능이 자동적으로 설치됩니다.

콤퓨터에서 Office의 제거

콤퓨터에서 Office를 완전히 제거하려는 경우 정비보수방식의 화면에서 Remove Office(Office제거)를 찰칵합니다. 그 다음에는 통보문의 요구대로 해나가면서 체계로부터 그것을 제거합니다.

Office를 제거한후에도 Uninstall(제거)프로그람이 미처 해놓지 못하고 남겨 놓은 몇가지 일거리가 있을수 있습니다. 실례로 Program Files서류철 혹은 Office프로그람을 설치했던 곳에 Microsoft Office서류철이 남아 있을수 있습니다. 이러한것은 사용자가 자체로 없애야 합니다.

경 고
만일 후에 Office를 다시 설치할 계획이라면 이미 사용자정의본보기들, 도구띠들, 기타 항목들을 Microsoft Office서류철에 그대로 남겨 놓아 재설치한후에 그 항목들을 다시 리용할수 있게 하는것이 좋습니다.

기타 다른 Office CD들의 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라 구입제품묶음안에 한개이상의 CD가 들어 있을수 있습니다. CD1(첫번째 CD)에는 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성부분들이 들어 있습니다. 아마 이 CD만이 필요할수도 있습니다.

기타 CD들에는 구입한 Office판에 같이 붙어 있는 다른 프로그람들이 들어 있게 되는데 대체로 Publisher, FrontPage, 언어코드묶음, 프로그람작성자 및 개발자의 자원도구들이 포함됩니다. 매개의 디스크마다 자체의 개별적인 설치프로그람이 들어 있습니다.

추가적인 CD들은 구동기에 그 디스크를 넣을 때 그것들의 설치프로그람이 자동적으로 동작하게 되여 있는데 그렇게 되지 않는 경우 My Computer창문이나 Windows Explorer창문에서 CD의 내용들을 훑어 보고 Setup.exe파일을 찾아 두번 찰칵하면 됩니다.

부록2. 지름건의 리용

개별적인 차림표항목들의 오른쪽에 지름건들이 기입되여 있습니다.

이 지름건들을 리용하여 마우스를 리용함이 없이 지령들을 수행할수 있습니다. 사용자는 지름건들을 기억하여야 합니다. 지름건들은 작업의 능률을 높일뿐아니라 지나친 마우스리용에 의하여 생기는 손목의 긴장을 줄이는데 도움을 줍니다.

이 부록에서는 다음과 같은 방법을 배웁니다.

- 지름건들을 리용하여 편집속도 높이기
- 본문편집용건결합들의 리용

Windows 응용프로그람들은 모든 공통지령들에 같은 지름건들을 제공합니다.

일단 Word에서 이 지름건들을 리용하는데 습관되면 다른 Office프로그람들에서 그것을 리용할수 있습니다.

도움말리용지름건

프로그람실행시에 도움말기능을 리용하기 위하여 아래의 지름건들을 리용합니다.

지름건	실행결과
F1	도움말리용
Shift+F1	《What's This?》단추리용

문서작업지름건

문서를 작성할 때 리용되는 지름건들은 다음과 같습니다.

지름건	실행결과
Ctrl+N	새 문서작성
Ctrl+O	여러가지 문서열기
Ctrl+F6	열려 진 문서들사이전환
Ctrl+S	문서의 보관
Ctrl+P	문서의 인쇄
Ctrl+W	문서의 닫기

본문작업지름건

가장 쉽게 배울수 있는것이 본문을 다루는 지름건들입니다.

본문의 선택

문서에서 본문에 대한 편집과 서식화를 진행하려면 먼저 본문을 선택하여야 합니다.

아래의 표는 본문을 선택하기 위한 지름건들을 보여 줍니다.

선택하기전에 먼저 선택하려는 본문의 시작위치에 유표를 옮겨 놓아야 합니다.

지름건	실행결과
Shift+→	오른쪽으로 문자를 선택
Shift+←	왼쪽으로 문자를 선택
Ctrl+Shift+↓	한개 단어 선택
Shift+End	한개 행 선택
Ctrl+Shift+→	단락선택
Ctrl+A	전체 페지 선택
Ctrl+G	지적된 페지로 가기

본문편집

본문이 선택되면 다음 지름건들중의 하나를 적용할수 있습니다.

지름건	실행결과
Backspace	왼쪽 문자지우기
Delete	오른쪽 문자지우기
Ctrl+Backspace	왼쪽 단어지우기
Ctrl+Delete	오른쪽 단어지우기
Ctrl+X	선택된 본문지우기
Ctrl+C	선택된 본문의 복사
Ctrl+V	복사된 본문의 붙이기
F7건	문서의 맞춤법검사
Ctrl+F	문서에서 본문찾기
Ctrl+H	문서에서 본문바꾸기
Ctrl+Z	능동취소
Ctrl+Y	능동회복

본문의 서식화

서체나 서체형식 또는 단락형식들중에서 하나를 변경시킬수 있습니다.

지름건	실행결과
Ctrl+Shift+F	서체변경
Ctrl+Shift+P	서체크기변경
Ctrl+B	선택본문을 굵은체로
Ctrl+I	선택본문을 경사체로
Ctrl+U	선택본문의 밑줄긋기
Ctrl+Shift+D	선택본문의 2중밑줄긋기
Ctrl+공백건	문자서식제거
Ctrl+1	단락사이 한행 간격
Ctrl+2	단락사이 2배 간격
Ctrl+5	단락사이 1.5배 간격
Ctrl+E	단락의 가운데맞추기
Ctrl+L	단락의 왼쪽맞추기
Ctrl+R	단락의 오른쪽맞추기
Ctrl+J	단락의 량쪽맞추기
Ctrl+M	단락의 왼쪽들여쓰기
Ctrl+Shift+M	단락의 오른쪽들여쓰기
Ctrl+Q	단락의 서식지우기

용 어 해 설

ㄱ

가르개명령(Break)

Page Break와 같이 새로운 페지를 시작하도록 변경시킨다는것을 알려 주는 Word문서안에 매몰된 명령

감싸기(Wrap)

본문감싸기를 보시오.

강조현시기능(Highlight)

선택된 본문을 화면상에서 색으로 강조현시해 주는 기능

격자선(Gridlines)

표안에서 행과 렬들을 갈라 놓는 선들

경사짐효과(Gradient)

밝기를 변화시켜 대상에 어떤 광원이 비치는것처럼 해주는 그늘지움 효과

경사체(Italic)

본문에 경사 진 효과를 적용하는 서체형식

굵은체(Bold)

선을 보다 굵게 하도록 본문에 적용하는 서체형식

그라프(Graph)

일명 도표라고도 합니다. 수값자료들을 직관적으로 제시한것

그림기호(Icon)

어떤 기능들이 수행되는가를 알려 주는 도형

그림자효과(Shadow)

객체의 뒤에 그림자가 나타나도록 하는 그리기효과

기호(Symbol)

문자나 수자대신 동그라미나 퍼센트기호, 웃음 짓는 얼굴과 같은 여러가지 도형들을 제시하는 활자체

개요(Outline)

기본내용과 부차적내용을 자동적으로 갈라서 보여 주는 본문행의 계층구조

객체(Object)

선택 및 서식화할수 있는 Word문서안의 도형, 그림, 기타 다매체 파일

ㄴ

눕힌인쇄방향(Landscape)

용지의 길이방향으로 왼쪽으로부터 본문이 찍히도록 하는 방향을 잡아 인쇄하는것

ㄷ

단어계수(Word count)
문서안에 들어 있는 단어의 개수에 대한 기록

단어장식(WordArt)
본문구부림과 같이 본문에 특수효과를 추가하기 위하여 리용되는 Word에 들어 있는 소규모프로그람

도구설명기능(Tool tip)
어떤 도구우에 유표를 가져 갔을 때 작은 4각형안에 도구의 이름을 현시하는 Word의 도움말기능

도표(Chart)
그라프라고도 부릅니다. 수값자료를 직관적으로 제시한것

들여쓰기(Indent)
새 단락이 시작될 때 본문을 변두리로부터 지정된 거리만큼 떨어 지게 설정하는것

대화칸(Dialog box)
Word의 일부 수속과정에 나타나 본문을 입력하여 어떤 설정을 진행하거나 목록에서 어떤것을 선택하거나 칸이나 단추에 대한 조사를 할수 있게 해주는 창문

ㄹ

량쪽맞추기(Justify)
한행의 문자들을 벌려 왼쪽과 오른쪽 여백사이에 공간을 다 채우게 하는 줄맞추기의 한 형태

ㅁ

마당(Field)
양식편지에서 마당은 해당 자료에 대한 위치지정칸

머리부(Header)
머리부위치지정칸에 입력되여 자동적으로 매 문서페지의 우에 놓이는 본문

모아붙이기(Collect and Paste)
Windows의 오려둠판에 여러개의 선택자료를 복사해 넣고 단번에 그것들을 새 위치에 붙이는 Word의 기능

무늬(Pattern)
객체의 중심을 채우는데 리용될수 있는 점 및 선들의 배렬

ㅂ

바닥부(Footer)
바닥부위치지정칸에 들어 가 자동적으로 매 문서페지의 바닥에 놓이는 본문

보호(Protect)
맞는 암호를 가진 사람만이 Word문서를 수정할수 있도록 설정하는것

보임새(View)
서로 다른 과제들을 수행할수 있게 하거나 정보를 서로 다른 견지에서

볼수 있게 해주는 문서나 정보의 여러가지 현시방식

본문감싸기(Text wrap)
삽입점이 오른쪽 여백에 도달했을 때 새로 입력된 본문을 다음 행으로 감아 보내여 지게 하는 기능

본문칸(Text box)
Word의 그리기도구띠를 리용하여 작성된 움직일수 있는 본문객체. 본문이 이 객체안에 들어 갈수 있는데 이 객체는 도형객체와 같이 이동될수도 있고 크기를 변화시킬수도 있습니다.

본보기(Template)
새 문서가 리용할 서식화 및 형식설정항목들의 미리 정의된 집합

붙이기(Paste)
Windows오려둠판의 본문이나 대상을 문서에 넣는것

ㅅ

삽화진렬장(Clip Gallery)
Microsoft Word에 들어 있는 삽화철, 그림, 화상파일의 집합

삽화철(Clip Art)
Word문서에 삽입될수 있는 이미 제작되여 있는 그림

상태띠(Status Bar)
삽입점이 현재 머무르고 있는 페지, 행, 렬 등과 같은 정보를 제공하는 Word의 바닥에 있는 띠구역

서식(Format)
서체, 서체형식, 색, 행형식과 같은 설정들을 본문이나 대상에 부과하는것

서식복사도구(Format painter)
어느 한 본문묶음에 적용된 모든 서식화를 다른 본문에 쉽게 복사할수 있게 하는 Word의 기능

서체(Font)
글자, 기호, 수자들의 설계묶음

선택구역(Selection bar)
문서의 왼쪽을 따라 배치되여 있는 보이지 않는 4각구역. 마우스지시자를 그 구역에 가져 가면 본문의 한행 혹은 여러행을 선택할수 있습니다.

선형식(Line style)
선에 적용될수 있는 굵기, 화살, 띠염선리용효과들

손잡이(Handle)
대상을 선택했을 때 그의 크기를 조절할수 있도록 그 주위에 나타나는 작은 4각형들

수직방향(Portrait)
종이의 짧은쪽을 따라 왼쪽에서 오른쪽으로 본문이 놓이도록 하는 방향

세포(Cell)
표안의 행과 렬이 사귀는 령역

ㅈ

자(Ruler)
페지우에 본문이나 대상을 정확히 놓을수 있도록 도와 주기 위하여 제공된 화면상의 기능

자동교정(AutoCorrect)
the를 teh로 쓰는것과 같은 일반적인 맞춤법오유들을 자동적으로 수정하는 Word의 기능

자동본문(AutoText)
본문묶음을 보관하고 어느 한 단어와 성구를 입력하여 그것을 문서안에 삽입하게 할수 있는 Word의 기능

자동서식(AutoFormat)
표에서 쓰이는 Word의 기능. 자동서식은 표의 본문, 행, 렬들에 미리 정의된 서식화를 적용할수 있게 합니다.

자료양식(Data form)
우편물합성조작에서 쓰이는것과 같은 자료들이 개별적인 레코드들로 보관되는 장소

자료원천(Data source)
Word 의 우편물합성에서 마당코드들을 이름이나 주소들과 같은 개인정보로 교체하는데 쓰이는 정보

정렬(Sort)
자모의 증가순서 혹은 감소순서로 자료를 배렬하는것

조수(Wizard)
Wizard대화칸에서 제시한 질문에 대한 대답이나 선택들에 기초하여 표나 편지, 도표와 같은것을 만들어 내는것과 같은 일련의 공정들을 리용자와 함께 해나가는 기능

줄맞추기(Alignment)
문서의 여백이나 표안의 세포테두리에 대한 본문이나 대상의 배렬. 줄맞추기에는 왼쪽, 오른쪽, 중심, 량쪽맞추기가 있습니다.

ㅊ

채우기(Fill)
면이나 표의 세포와 같은 객체안의 내부에 색이나 선문양을 넣는것

취소(Undo)
수행된 마지막조작을 취소합니다.

ㅌ

타브(Tab)
본문의 행을 따라 삽입점을 설정된 곳까지 빨리 건너 뛰게 하는 설정

탁상화면(Desktop)
파일이나 프로그람들을 열어 관리할수 있게 하는 Windows의 기본령역

테두리(Border)
본문이나 객체를 둘러 싼 보이는 선

ㅍ

표(Table)
자료묶음을 편성하기 위하여 그 삽입점에 세포들이 놓이는 행과 렬의 집합

페지가르개(Page Break)
Word가 그 점에서 새 페지로 이동하도록 지시하는 Word문서안에 들어 가는 지시자

페지설정(Page Setup)
인쇄될 매 페지의 여백, 방향, 크기를 비롯하여 문서의 페지들을 어떻게 설정하겠는가와 관련한 설정들의 집합

ㅎ

항목부호(Bullet)
목록안의 어느 한 항목앞에 붙은 기호. 항목부호로는 임의의 도형이 될수 있으나 일반적으로 동그라미안에 검은 점이 씌여 있습니다.

형식(Style)
본문전반에 동시에 적용할수 있는 미리 정의된 서식묶음

흘림띠(Scroll bar)
문서를 수평 혹은 수직으로 흘러보내며 보기 위해 마우스로 리용하는 도구

확대축소(Zoom)
보기설정들을 변경시켜 화면에서 실지 보이는 문서가 문서페지의 실지크기의 몇퍼센트가 되도록(즉 커지거나 작아 보이게) 하는것

회복(Redo)
Undo(취소)지령을 리용하여 취소한 조작을 다시 복귀하는것

회전(Rotate)
객체를 360° 경로를 따라 이동시키는것

ㄲ

끌어다놓기(Drag and drop)
본문이나 객체를 마우스로 찰칵하고 그것을 새 위치에 끌어 간 다음 마우스단추를 놓아 주어 이동시키는 방법

ㅇ

여백(Margin)
아무것도 인쇄되지 않는 문서페지의 바깥쪽 테두리

우편물합성(Mail merge)
양식문서에 여러가지 형의 자료를 넣을수 있는 위치지정칸(마당이라고 부르는)을 삽입하고 그 문서를 특정의 자료와 결합시켜 개인우편을 만들어 내는 과정

색 인

ㄹ

ㅁ

ㅈ

ㅊ

＊ ＊ ＊

* * *

이행(Go To)
페지번호나 특정한 본문과 같은 여러가지 기준식을 입력하여 Word가 문서의 해당한 위치를 찾아 화면우에 현시해 주는 기능

인쇄방향(Orientation)
본문이 종이의 긴쪽을 따라 인쇄하게 할것인가, 짧은쪽을 따라 인쇄되게 할것인가를 지정하는 설정

인쇄전미리보기(Print Preview)
인쇄하기전에 인쇄할 문서가 화면에서 어떻게 보이는가를 미리보기하는 Word의 기능

인쇄페지편성(Print Layout)
페지우에서 대상의 배치나 그리기에 일반적으로 쓰이는 Word의 보기방식

* * *

Appelt
본문효과들을 강조하기 위하여 WordArt(단어장식)와 같은 추가적인 조작들을 수행할수 있게 Word에 제공된 소규모쏘프트웨어

Office방조자(Office Assistant)
순수 영어문장으로 질문을 입력할수 있게 하는 Word 2000의 기능